

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30 "Кораблик"»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития детей
Корсаковского городского округа Сахалинской области

П Р И К А З

от 21.01.2022

№ 5 § 1

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 30 «Кораблик» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению
развития детей Корсаковского городского округа Сахалинской области**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30 «Кораблик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей Корсаковского городского округа Сахалинской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказ заведующего детским садом от 01.04.2019 г. № 15 § 2 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик», приказ заведующего детским садом от 05.02.2020 г. № 6 § 1 «Об утверждении изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик», приказ заведующего детским садом от 13.05.2020 г. № 25 § 1 «Об утверждении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик», приказ заведующего детским садом от 28.12.2020 г. № 76 § 1 «Об утверждении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

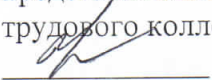
Заведующий детским садом




Ю.А. Кузнецова

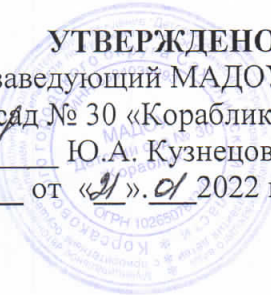
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30 "Кораблик"»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития детей
Корсаковского городского округа Сахалинской области

СОГЛАСОВАНО:

представительный орган
трудоустроенного коллектива

Ю.В. Червякова
«01» 01 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МАДОУ
«Детский сад № 30 «Кораблик»

Ю.А. Кузнецова
приказ № 362 от «01». 01 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 30 "Кораблик"» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому направлению развития детей Корсаковского городского округа
Сахалинской области

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного Учреждения «Детский сад № 30 "Кораблик"» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников (далее – Работник) муниципального автономного дошкольного образовательного Учреждения «Детский сад № 30 "Кораблик"» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее – Учреждение), основные права, обязанность и ответственность работников и заведующего детским садом (далее – Работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Учреждения.
- 1.3. В настоящих правилах используются следующие основные термины:
- ☞ работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;
 - ☞ работодатель – юридическое лицо, в лице руководителя Учреждения;
 - ☞ дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения;

- ☞ трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Правила, действующие у данного работодателя.
- 1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.
 - 1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с представительным органом трудового коллектива.
 - 1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников, установленном Трудовым кодексом.
 - 1.7. С Правилами Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - ☞ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
 - ☞ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - ☞ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
 - ☞ документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
 - ☞ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - ☞ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- ☞ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- ☞ справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ☞ дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- 2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.4. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.5. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.
- 2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан:
- ☞ разъяснить его права и обязанности;
 - ☞ ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, условиями оплаты его труда;
 - ☞ ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
 - ☞ ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
- 2.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ч.1 ст.331 Трудового кодекса РФ - к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования. Согласно ч.1 ст.46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.
- 2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- ☞ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - ☞ имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы,

чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- ☞ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытания при приеме на работу не устанавливаются:

- ☞ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ☞ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ☞ лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- ☞ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ☞ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ☞ иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

- 2.10. 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.
- 2.11. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.12. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.
- 2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

- 2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.15. Трудовой договор, как правило, заключается с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.
- 2.16. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.17. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции 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.
- 2.18. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.19. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.20. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.21. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, период временной нетрудоспособности и др.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 Трудового кодекса РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.
- 2.22. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 Трудового кодекса РФ.
- 2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, а именно:
- ☞ соглашение сторон;
 - ☞ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - ☞ расторжение трудового договора по инициативе работника;

- ☞ расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- ☞ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ☞ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- ☞ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- ☞ отказ работника от перевода его на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- ☞ отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- ☞ обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- ☞ нарушения, установленные Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.28. В соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в случаях:

- ☞ ликвидации организации;
- ☞ сокращения численности или штата работников организации;
- ☞ несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- ☞ смены собственника имущества организации;
- ☞ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ☞ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ☞ неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим

Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- ☞ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ☞ принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- ☞ однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей;
- ☞ представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- ☞ в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по сокращению численности или штата работников организации и несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.29. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются непосредственно в судах по следующим заявлениям:

работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника, о компенсации морального вреда, причиненного работнику неправомерными действиями (бездействием) работодателя;

работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.30. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.31. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой

деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.»

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Педагогические работники и иные работники Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ, и для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса РФ.
- 3.2. Работник имеет право на:
- 3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.2.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.2.5. 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;
 - 3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 3.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.2.9. Участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
 - 3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 3.2.15. Иные права, установленные законодательством РФ.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 3.3.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

- 3.3.2. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.
- 3.3.3. 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.
- 3.3.4. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.3.5. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.
- 3.3.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

3.4. Работник Учреждения обязан:

- 3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.4.2. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции;
- 3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- 3.4.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 3.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- 3.4.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей (законных представителей), если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.4.7. Незамедлительно сообщить заведующему детским садом (при отсутствии – иному должностному лицу) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей (законных представителей), если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.4.8. Содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.4.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.4.10. Эффективно использовать учебное оборудование, оргтехнику, персональный компьютер, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

- 3.4.11. Соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.4.12. Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- 3.4.13. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- 3.4.14. Систематически повышать свой культурный и профессиональный уровень, деловую квалификацию;
- 3.4.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, вакцинацию в соответствии с календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- 3.4.16. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- 3.4.17. Нести полную ответственность за жизнь и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);
- 3.4.18. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.4.19. Не использовать для выступлений, публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- 3.4.20. Придерживаться делового стиля в одежде, иметь аккуратный внешний вид. Одежда должна быть чистая и отглаженная, не быть броской, вызывающей, соответствовать стилю работника. Независимо от времени года, в Учреждении необходимо носить сменную обувь.
- Не допускается:
- ☞ спортивная, домашняя, массивная обувь;
 - ☞ изношенная, потерявшая форму, грязная обувь;
 - ☞ обувь с открытым мысом;
 - ☞ обувь, не зафиксированная на ноге (сабо);
 - ☞ обувь экстремального цвета.
- 3.4.21. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- ☞ изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и перерывов между ними;
 - ☞ нарушать установленный режим дня Учреждения.
- 3.4.22. В помещениях Учреждения запрещается:
- ☞ находиться в верхней одежде, головных уборах;
 - ☞ громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - ☞ курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения.

3.4.23. Круг конкретных трудовых обязанностей работников определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными и иными правовыми актами.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 3.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы Учреждения.
- 3.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики педагогических работников.
- 3.5.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
- 3.5.4. 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.
- 3.5.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.5.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.5.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.5.11. Соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила.
- 3.5.12. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.7. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдению настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.8. Реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- 4.2.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров.
- 4.2.17. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника:
- ☞ появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
 - ☞ не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр и обязательную вакцинацию.
- 4.2.18. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирования стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы;
- 4.2.19. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников коллектива;
- 4.2.20. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных Учреждениях;
- 4.2.21. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.22. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- 4.2.23. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2.24. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей, находящихся в Учреждения, а также своевременно сообщать обо всех случаях травматизма и происшествиях в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;
- 4.2.25. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников, с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.
- 4.2.26. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- 4.2.27. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходования фонда заработной платы;
- 4.2.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.
- 5.2. Для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью: 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.
- 5.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников - воспитателей устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, сменный режим работы.
- 5.5. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня – воспитателей, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи производится одновременно с воспитанниками (в соответствии с Приказом Минобрнауки от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (п.1.5).
- 5.6. Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:
- ☞ 20 часов в неделю – учителю - дефектологу;
 - ☞ 20 часов в неделю – учителю - логопеду;
 - ☞ 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
 - ☞ 24 часов в неделю - музыкальным руководителям;
 - ☞ 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования;
 - ☞ 36 часов в неделю – педагогу- психологу.

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

- 5.7. Для сторожей (вахтеров), работающих в ночное время устанавливается сменный режим работы по графику. По условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в рабочее время.
Для данной категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени, за учетный период – год.
- 5.8. Продолжительность рабочего дня для определенных должностей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени.
График сменности утверждается приказом заведующего детским садом с учетом мнения представительного органа работников и объявляется работнику под подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.9. В соответствии со ст. 109 Трудового кодекса РФ работникам (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания), работающим в холодное время года на открытом воздухе предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, продолжительностью 10 минут через каждый час работы.
- 5.10. Рабочее время работников учреждения определяется особенностями, возглавляемыми на них правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. В отдельных случаях (по инициативе работника, по соглашению сторон) режим труда работника может отличаться от утвержденного режима работы и регулироваться условиями трудового договора.
- 5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 5.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).
Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.13. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.99 Трудового кодекса РФ и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.14. Работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса РФ только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 5.15. В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями 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.

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

5.16. В соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3 ст.113 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5.17. В соответствии со ст. 114,115 Трудового кодекса РФ работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

В соответствии со ст. 122 Трудового кодекса РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении у данного работодателя, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до восемнадцати лет, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- ☞ имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (до достижения младшим из них четырнадцати лет) (ст. 262.2 Трудового кодекса РФ);
- ☞ отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. 2 ст. 125 Трудового кодекса РФ);
- ☞ женщины - перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 Трудового кодекса РФ);
- ☞ несовершеннолетние (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- ☞ один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 Трудового кодекса РФ);
- ☞ почетные доноры России (п. 1 ч. 1 ст. 23 Закона о донорстве).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 Трудового кодекса РФ).

5.18. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника, в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска, позднее, чем за две недели.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.19. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.22. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

5.23. В рамках осуществления профилактических мер по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) за каждый из дней проведения вакцинации или повторной вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) работникам учреждения в день проведения вакцинации (ревакцинации), начиная с 01.01.2021 года или в другой удобный для них день по письменному заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день в течение одного календарного года со дня прививки, указанного в документе (сертификате) о вакцинировании, с сохранением среднего заработка.

6. Регулирование труда дистанционных работников

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

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящего пункта, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

- 6.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч.1 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Учреждения.

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 Трудового кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- 6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

- 6.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

- 6.5. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой службы.

Взаимодействие работодателя с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

- 6.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

- 6.7. Расторжение трудового договора с дистанционным работником производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 6.8. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ).
- 6.9. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
- 6.10. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.
- 7.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:
- ☞ объявление благодарности;
 - ☞ награждение ценным подарком;
 - ☞ награждение почётной грамотой;
 - ☞ премирование.
- 7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 7.4. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников Учреждения.
- 7.5. Поощрение работнику объявляется приказом заведующего детским садом с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.
- 7.6. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.
- 7.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

- ☞ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- ☞ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- ☞ принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения (п.9 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- ☞ однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- ☞ повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (п.1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);
- ☞ совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- ☞ неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п.7.1 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- ☞ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение работников, которые занимаются воспитательной независимо от того, где совершен аморальный поступок.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форма. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (п. 2,3 ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

8.7. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года 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.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку в бумажном и (или) в электронном виде не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Порядок урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений

9.1. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, в Учреждении создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается приказом руководителя учреждения из равного числа представителей родителей (законных представителей) воспитанников и представителей работников Учреждения в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

- 9.3. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждениях и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
- 9.4. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.
- 9.5. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учётом мнения родителей (законных представителей) воспитанников, по согласованию с представительным органом трудового коллектива Учреждения.

10. Заключительные положения

- 10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на информационном стенде.
- 10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Примечание. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются работодателем. К правилам внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик» прилагается режим работы работников Учреждения. Считать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «Детский сад № 30 «Кораблик», утвержденным приказом заведующего детским садом 01.04.2019 г. № 15 § 2 (в редакции приказа заведующего детским садом от 05.02.2020 г. № 6 § 1, от 13.05.2020 г. № 25 § 1).

к Правилам внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 30
"Кораблик"» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому направлению развития детей
Корсаковского городского округа
Сахалинской области

РЕЖИМ РАБОТЫ

работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 30 "Кораблик"» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому направлению развития детей Корсаковского городского округа
Сахалинской области

Должность	Ставка	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов в день	Режим работы
Заведующий детским садом	1,0	36	7,12	08.30-17.12 Перерыв для отдыха и питания 12.30-14.00
Заместитель заведующего детским садом	1,0	36	7,12	08.30-17.12 Перерыв для отдыха и питания 12.30-14.00
Воспитатель	1,0	36	7,12	1-ая см. 07.30-14.42 2-ая см. 12.18-19.30
Инструктор по физической культуре	1,0	30 (норма часов педагогической работы)	6 (норма часов педагогической работы)	В соответствии с «Сеткой непосредственной образовательной деятельности» с перерывом для питания и отдыха
Музыкальный руководитель	1,0	24 (норма часов педагогической работы)	4,48 (норма часов педагогической работы)	В соответствии с «Сеткой непосредственной образовательной деятельности» с перерывом для питания и отдыха
Педагог дополнительного образования	1,0	18 (норма часов педагогической работы)	3,6 (норма часов педагогической работы)	В соответствии с «Сеткой непосредственной образовательной деятельности» с перерывом для питания и отдыха

Педагог-психолог	1,0	36 (норма часов педагогической работы)	7,12 (норма часов педагогической работы)	В соответствии с «Сеткой непосредственной образовательной деятельности» с перерывом для питания и отдыха
Учитель-дефектолог	1,0	20 (норма часов педагогической работы)	4 (норма часов педагогической работы)	В соответствии с «Сеткой непосредственной образовательной деятельности» с перерывом для питания и отдыха
Учитель-логопед	1,0	20 (норма часов педагогической работы)	4 (норма часов педагогической работы)	В соответствии с «Сеткой непосредственной образовательной деятельности» с перерывом для питания и отдыха
Заведующий хозяйством	1,0	36	7,12	08.00-16.42 Перерыв для отдыха и питания 12.30-14.00
Младший воспитатель	1,0	36	7,12	08.00-17.12 Перерыв для отдыха и питания 13.30-15.30
Старшая медицинская сестра	1,0	36	7,12	08.00-15.42 Перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30
Делопроизводитель	1,0	36	7,12	08.30-16.12 Перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00
Юрисконсульт	1,0	36	7,12	09.30-17.12 Перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00
Шеф-повар	1,0	36	7,12	07.00-14.42 Перерыв для отдыха и питания 11.00-11.30
Повар	1,0	36	7,12	1-ая см. 06.00-13.42 Перерыв для отдыха и питания 10.00-10.30 2-ая см. 10.00-17.42 Перерыв для отдыха и питания 14.00-14.30
Кладовщик	1,0	36	7,12	08.00-15.42 Перерыв для отдыха и питания 12.30-13.00
Кухонный рабочий	1,0	36	7,12	1-ая см. 06.00-13.42 Перерыв для отдыха и питания 10.00-10.30 2-ая см. 10.00-17.42

				Перерыв для отдыха и питания 14.00-14.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,0	40	8	08.00-17.00 Перерыв для отдыха и питания 11.30-12.30
Кастелянша	1,0	36	7,12	08.00-15.42 Перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1,0	36	7,12	08.00-15.42 Перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30
Слесарь-сантехник	1,0	40	8	08.00-17.00 Перерыв для отдыха и питания 11.30-12.30
Уборщик служебных помещений	1,0	36	7,12	1-ая см. 07.30-15.12 Перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30 2-ая см. 12.00-19.42 Перерыв для отдыха и питания 15.00-15.30
Дворник	1,0	36	7,12	08.00-15.42 Перерыв для отдыха и питания 11.30-12.30
Сторож (вахтер)	1,0	40 (для мужчин) 36 (для женщин)	8 7,12	19.30-07.30 Согласно графику, утверждаемому Работодателем
	1,0	36	7,12	07.30 - 09.12 13.30 -19.30 Перерыв для отдыха и питания 15.30-16.00