

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом по МАДОУ Детский сад № 22
от 26.04.2022 г. № 142

Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 22 «Ладушки»
г. Балаково Саратовской области

ПРИНЯТЫ:
Общим собранием работников Учреждения
МАДОУ Детский сад №22
Протокол от 26.04.2022 № 4

СОГЛАСОВАНЫ:
С профсоюзным комитетом МАДОУ Детский сад №22
Протокол № 3 от 26.04.2022г

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ Детский сад № 22, иными локальными нормативными документами, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 22 «Ладушки» г. Балаково Саратовской области, именуемое в дальнейшем - Работодатель.

1.1. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАДОУ Детский сад №22 (далее – ДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила размещаются в учреждении на видном, доступном месте.

1.5. Правила утверждаются Заведующим с учетом мнения представительного органа работников

1.6. При приеме на работу Работодатель обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения, возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 части III ТК РФ.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо- работодатель, представленный директором ДОУ

2.3. Трудовой договор может заключаться:

2.3.1. На не определенный срок;

2.3.2. На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

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

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

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, устроившимся в Учреждение после 31.12.2020г., для которых это будет первое место работы, бумажный вариант трудовой книжки не заводится.
- форму СТД-ПФР если ведется электронный формат трудовой книжки.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- 2.4.2. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.4.3. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.4.4. документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.4.5. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 2.4.6. медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

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

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

2.6. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается Работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов.

2.7. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.7.1. Возраст лица, поступающего на работу, меньше 16 лет.

2.7.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.7.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.7.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.7.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

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

2.12. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев. 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.

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

2.17. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.19. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из согласия об обработке персональных данных, личной карточки Работника (Унифицированная форма № Т-2), приказа о приеме на работу, одного экземпляра письменного трудового договора, копии документа об образовании и профессиональной подготовке и других документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.20. Личное дело Работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, Работников трудоустроенных до 2003 года- 75 лет, с 2003 года- 50 лет.

2.21. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие

об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.22.Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и Работодателем и, в дальнейшем, рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

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

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

2.25.Оплата труда, стимулирующие и компенсационные выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 22 «Ладушки» г. Балаково Саратовской области (далее- Положение об оплате труда).

2.26.Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.27.Доплата за работу в ночное время производится в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

2.28.Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29.Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

- 3.3.1. ликвидации организации;
- 3.3.2. сокращения численности или штата работников организации;
- 3.3.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3.3.4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 3.3.5. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 3.3.6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - 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 организации - 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;
- 3.3.7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- 3.3.8. неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны Работодателя;

- 3.3.9. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 3.3.10. представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 3.3.11. в других случаях, установленных иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- а) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО
- б) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3.4. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 3.4.1. призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 3.4.2. восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3.4.3. не избрание на должность;
- 3.4.4. осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 3.4.5. признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.4.6. смерть работника, а также признание судом работника либо умершим или безвестно отсутствующим;
- 3.4.7. наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 3.4.8. дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

3.5. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.6. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.7. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.8. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.9. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно расторгнуть трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения действия трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.10. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

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

3.13. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками прописаны в ст. 336 гл. 52 ТК РФ.

3.14. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.14.1. ДОУ ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.14.2. Директор назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.14.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий

день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа ДОУ.

3.14.4. ДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.14.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ladushki22@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор ЦО);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.14.6. Заведующий выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных о начисленных и фактически уплаченных о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

3.14.7. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется

электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который указал работник в заявлении:

3.14.8. В форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;

3.14.9. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

3.14.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Права и обязанности работника.

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. 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;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
- 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 4.2.2. соблюдать настоящие Правила;
- 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину строго по установленному графику работы (Приложение № 1);
- 4.2.4. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- 4.2.5. соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 4.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- 4.2.7. вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- 4.2.8. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 4.2.9. 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);
- 4.2.10. систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работнику запрещается:

- 4.3.1. отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- 4.3.2. изменять по своему усмотрению график сменности;
- 4.3.3. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- 4.3.4. оставлять детей без присмотра;
- 4.3.5. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- 4.3.6. допускать присутствие в группах любых посторонних лиц, в том числе других детей;
- 4.3.7. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 4.3.8. применять любые формы насилия к детям.

5. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

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

5.2.1. замечание;

5.2.2. выговор;

5.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. 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.

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

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

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 6.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- 6.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 6.1.7. создавать объединения Работодателя в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 6.2.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 6.2.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.2.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.2.5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.7. работника (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

6.3. Работодатель обязан:

- 6.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 6.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6.3.3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6.3.4. с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и

- рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- 6.3.5. регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 2 к настоящим правилам;
 - 6.3.6. создавать приказом комиссию в составе трех человек. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравмы);
 - 6.3.7. комиссией составлять акт (в двух экземплярах) и разрабатывать мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме);
 - 6.3.8. направлять работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если выяснится, что работник нарушил требования охраны труда;
 - 6.3.9. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 6.3.10. всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
 - 6.3.11. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
 - 6.3.12. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 6.3.13. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - 6.3.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 6.3.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 6.3.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - 6.3.17. создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
 - 6.3.18. проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
 - 6.3.19. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
 - 6.3.20. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 6.3.21. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 6.3.22. 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;
- 6.3.23. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.3.24. соблюдать Порядок хранения и использования персональных данных работников (гл.14 ТК РФ)
- 6.3.25. устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 6.3.26. исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.4. Запрещается в рабочее время:

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

6.5. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.6. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю, заместителю руководителя по воспитательно-образовательной работе, старшему воспитателю.

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

7. Ответственность Работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленным Федеральным законом от

30.03.1999 г. №52-ФЗ« О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

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

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

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

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемым в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иным федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями. Время начала и окончания работы ДОО устанавливается учредителем. Начало работы ДОО с 7 ч. 00м. часов, окончание 19 ч.00 м. Время начала и окончания работы прочего, обслуживающего персонала, трудовая деятельность которого не связана непосредственно с образовательной деятельностью, присмотром и уходом за детьми может быть организована в иное время, целесообразно выполнению трудовых обязанностей.

Работникам Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, общегосударственными праздниками (кроме сторожей и внешних совместителей), продолжительность рабочего дня (смены), предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час, кроме работников, упомянутых в п. 8.8. Правил. Общая продолжительность рабочего времени в неделю

составляет 40 часов. Для воспитателей групп общеразвивающей направленности – 36 часов, воспитателей компенсирующих и комбинированных групп - 25 часов, педагога-психолога – 36 часов, музыкальных руководителей – 24 часа, учителя-логопеда -20 часов, инструктора по физической культуре – 30 часов, педагога дополнительного образования – 18 часов, режим рабочего времени для педагога-психолога устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели и регулируется настоящими правилами с учетом:

— выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

— подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышение своей квалификации.

8.2. техническому и обслуживающему персоналу- 40 часов.

8.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.4. При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.

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

8.6. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденного руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку или вывешен на видном месте.

8.8. Работникам устанавливается особый режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

8.8.1. ненормированный;

8.8.2. сменный;

8.8.3. иные в соответствии с законом.

8.9. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

8.10.График работы работников (сторожей) с ненормированным рабочим днем утверждается заведующим ежемесячно.

8.11.Инвалидам 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 35 часов в неделю) с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы/смены определяется в соответствии с медицинским заключением (ИПРА).

8.12.Заведующему Учреждением, заместителю директора по АХР, заведующему хозяйством, заместителю по воспитательно-образовательной работе устанавливается ненормированный рабочий день.

8.13.При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.14.Работники со сменной работой:

8.14.«а» воспитатель

8.14 «б» музыкальный руководитель

8.14 «в» иные сотрудники учреждения, сменная работа которых обеспечивает выполнение реализации основных образовательных программ, дополнительных образовательных программ, программы воспитания, а так же обоснована необходимостью взаимодействия с семьями воспитанников, соблюдения требований безопасности, обеспечения сохранности имущества, антитеррористических и противопожарных мероприятий, санитарных норм и правил, охрана жизни и здоровья воспитанников и других требований законодательства РФ. Количество смен и их продолжительность устанавливается в соответствии с производственной необходимостью, в соответствии с ТК РФ, рабочее время отражается в трудовом договоре. Составляется соответствующий график работы.

8.15.Для работников «а»:

8.15.1. число смен в сутки: две;

8.15.2. продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут, в том числе для воспитателей коррекционных групп рабочий день (смены): 5 часов 00 минуты (Приложение № 1)

8.16.Для работников «б»:

8.16.1. число смен в сутки: две

8.16.2. продолжительность ежедневной работы (смены): 4,8 ч.

8.17.По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложение к трудовому договору), при этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.18.Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.19.Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому и утвержденному руководителем в период с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, продолжительностью от 30 минут до часа, не включаемый в рабочее время. Педагогические работники принимают пищу в групповом помещении в период приема пищи детьми. (гл.18 ст.108 ТК РФ)

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

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

8.22.Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом и утвержденным руководителем графиком отпусков

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и за 2 недели до времени начала отпуска в порядке, установленном ст.123,372 Кодекса.

8.23.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается правительством РФ.

8.24. Инвалидам 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 35 часов в неделю) с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы/смены определяется в соответствии с медицинским заключением (ИПРА).

8.25. Работодатель строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

8.26. Привлечение к работе Работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных действующего законодательства Российской Федерации. Привлечение инвалидов к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные или нерабочие праздничные дни возможно только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

8.27. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска Заведующему Учреждением оформляется приказом Учредителя Учреждения, другим Работникам — приказом по Учреждению.

8.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ). 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством
- отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в Российской Федерации в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

8.29. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

8.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом желания Работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

8.31. 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 года или присоединена к отпуску за следующий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

8.32. Работникам ДОУ, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

8.33. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п.6.14. правил, предоставляются работникам на основании их заявления и предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Гос.услуг.

8.34. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

8.35. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

- 8.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
- 8.37. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства Работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.
- 8.38. Педагогическим Работникам по согласованию с Учредителем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их желанию предоставляется длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст.335 Трудового кодекса РФ).
- 8.39. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников Учреждения. В эти периоды педагогические Работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения председателя ППО.
- 8.40. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях (катастрофы природного или техногенного характера, эпидемии, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников) — с их согласования на основании приказа Работодателя.
- 8.41. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.
- 8.42. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных Работников, порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отдыха определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 8.43. Работодатель обеспечивает дистанционных Работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. С согласия или ведома Работодателя Работник вправе использовать свои или арендованные средства. В этом случае Работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить затраты на электроэнергию.
- 8.44. Выполнение Работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

9. Заработная плата. Сроки выплаты заработной платы

- 9.1. Заработная плата работнику перечисляется, на указанный работником счет в банке, путем перечисления согласно заключенным договорам с банковскими учреждениями.
- 9.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.
- 9.3. При выплате заработной платы работодатель извещает письменно через расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 9.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10. Поощрения за труд

- 10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;
 - награждение нагрудным знаком;
 - другие виды поощрений.
- 10.2. В отношении Работника Учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
- 10.3. Поощрения применяются Работодателем по согласованию с председателем ППО.
- 10.4. Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.
- 10.5. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.
- 10.6. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.
- 10.7. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

11. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.

11.1. 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

11.2. Вопросы применения, снятия дисциплинарного наказания регулируются ст. 193,194 гл.30 ТК РФ.

12.Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

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

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

13.Медицинские осмотры. Личная гигиена.

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 года №29н

13.2.Работодатель обеспечивает:

- 13.2.1. наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- 13.2.2. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- 13.2.3. необходимые условия для соблюдения правил и норм;
- 13.2.4. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- 13.2.5. наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- 13.2.6. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками за счет средств работодателя;
- 13.2.7. организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; отдельным должностям ежегодно
- 13.2.8. выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- 13.2.9. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 13.2.10. исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- 13.2.11. проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- 13.2.12. наличие аптек для оказания первой медицинской помощи работникам в медицинском кабинете и их своевременное пополнение;
 - 13.2.13. организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 13.3. Медицинский персонал учреждения в соответствии с должностной инструкцией, осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

14.2. Запрещается:

- 14.2.1. уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- 14.2.2. курить в здании и на территории детского сада категорически запрещено;
- 14.2.3. готовить пищу;
- 14.2.4. вести личные телефонные разговоры;
- 14.2.5. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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

14.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

