

**«ЧЕЛЯДЬӦС СӖВМӖДАН 35 № -а ВИДЗАНИН» ШКОЛАӖДЗ ВЕЛӖДАН
СЫКТЫВКАРСА МУНИЦИПАЛЬНОЙ АСШӖРЛУНА УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 35 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»
Г.СЫКТЫВКАРА**

ПРИНЯТЫ

На общем собрании коллектива
работников МАДОУ
«Детский сад № 35»
Протокол от 16.05.2022 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ «Детский сад № 35
И.В. Вурдова
Приказ № 01-06/154 п от 17.05.2022

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 35 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара**

г. Сыктывкар
2022 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 35 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - Учреждение или работодатель).

В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса РФ, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. 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).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. 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.

1.3.7. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации

1.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.9. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждении, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица,

уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

1.7. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.8.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.8.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора (при наличии), соглашений и локальных нормативных актов.

1.8.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

1.8.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.9. Работодатель заключает трудовые договоры 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, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.9.1. 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.

1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора

работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.10.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.11. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.12.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.12.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.14. 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).

1.14.1. 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 главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

1.14.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктом 1.3, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

1.14.3. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии) может осуществляться путем обмена электронными документами.

1.14.4. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, ознакомления с документами, порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя, обмена документами, организации труда, охраны труда, особенности режима рабочего времени и времени отдыха, прекращения трудового договора с дистанционным работником, порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя регулируются главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

1.15. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных частями 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ:

- работник, подал письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение;

- работник, впервые поступил на работу после 31 декабря 2020 г., на него осуществляется формирование сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

1.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.17. 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 Российской Федерации.

2. Порядок увольнения (прекращения трудового договора) работников

2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.1.2 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ, федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный (периодический) медицинский осмотр, обязательную вакцинацию не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.2. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.3.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме работодателю или направляется по электронной почте Учреждения с подтверждением получения (в случае оформления заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции, в том числе в электронной форме.

Отказ работника не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии).

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора (при наличии), соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.1.17. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, имеют трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе имеют право аттестоваться на квалификационную категорию в соответствии с установленным Порядком проведения аттестации педагогических работников.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения им трудовой функции.

4.1.8. Незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в Учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.1.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.14. Соблюдать нормы профессиональной этики. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, пренебрежительного отношения, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, в том числе в отношении руководящих работников.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, личного общения, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника. Работник не вправе самостоятельно установить себе перерыв в течение рабочего дня (смены), а также применять

перерывы, установленные законодательством в рекомендательном порядке, если они не закреплены работодателем на локальном уровне.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на курение, употребление алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ в помещениях и на территории Учреждения, запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

4.1.18. В рабочее время находиться на рабочем месте. Соблюдать социальную дистанцию между работниками, родителями (законными представителями) обучающихся и посетителями Учреждения. Соблюдать запрет работодателя на посещение групп, в которых работник не осуществляет непосредственно свою трудовую деятельность в данный рабочий день, во избежание распространения острых респираторных, инфекционных заболеваний.

4.1.19. Соблюдать деловой стиль одежды (для руководящих и педагогических работников), правила опрятного внешнего вида, носить спецодежду в период исполнения трудовых обязанностей (для младших воспитателей, обслуживающего персонала).

4.1.20. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы.

4.1.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.22. В связи с переходом на прямые выплаты ФСС, работники обязаны представлять работодателю электронные листки нетрудоспособности и представлять необходимые сведения о себе. Это связано с тем, что [ст. 15.2](#) Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (далее - Закон N 255-ФЗ) установлена ответственность работодателя за непредставление и нарушение сроков представления сведений в ФСС, а также за представление недостоверных сведений в ФСС.

4.1.23. Работники должны представить работодателю листок нетрудоспособности или номера электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС (максимальный срок, в течение которого работник может представить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы ([ч. 1 ст. 12](#) Закона N 255-ФЗ));

4.1.24. Своевременно представлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

4.1.25. Своевременно извещать работодателя об изменении сведений о себе ([ч. 14 ст. 13](#) Закона N 255-ФЗ) (поскольку срок извещения работодателя [Законом](#) N 255-ФЗ не установлен, считаем, что работодатель может установить его самостоятельно (например, не позднее следующего дня после таких изменений)).

4.1.26. Предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором (при наличии) и соглашениями.

4.2. В дополнение к обязанностям, указанным в п. 4.1 настоящих правил внутреннего трудового распорядка педагогический работник обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.2.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.2.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.2.10. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее

исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 4.2 учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Работодатель имеет право в области охраны труда:

- контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства (то есть инспекциям по труду).

- право на получение информации об условиях и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов;

- право на внеочередной медосмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра.

5.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях и на территории Учреждения;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, ношения спецодежды (в соответствии с требованиями охраны труда), соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1.9. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.11. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Кроме этого, [ст. 167](#) ТК РФ установлены гарантии для инвалидов при направлении их в командировки. Так, направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности и ответственность работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Согласовывать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;

Незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;

Необходимо вести учет и проводить рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

Работодатель имеет право отстранить от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

6.1.6. Создавать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда.

6.1.7. Приостанавливать работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы.

6.1.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.1.9. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.13. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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.

6.1.15. Рассматривать представления комиссии по урегулированию споров, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.1.16. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.16.1. возмещать расходы по проезду к месту командирования и обратно в г. Сыктывкар (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), бронированию и найму жилого помещения осуществляется на основании предъявленных документов из платных дополнительных услуг. При отсутствии вышеуказанных оплата расходов

не производится;

6.1.16.2. возмещать расходы на выплату суточных - в размере до 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке из средств платных дополнительных услуг;

6.1.17. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.19. 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.

6.1.20. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.21. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.22. 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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

6.2. Руководитель несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Режим работы

7.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета 36-часовой работы для женщин и 40-часовой - для мужчин (для всех педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36-часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК).

7.2. Руководитель Учреждения обязан организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.

7.3. Необходимо строгого соблюдения правила и график рабочего времени.

7.4. Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

7.5. Перестановка смен, замена, уход в рабочее время допускается только с согласия администрации.

7.6. Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК РФ):

7.6.1. перерывы в течение рабочего дня (смены);

7.6.2. выходные дни (суббота, воскресенье);

7.6.3. нерабочие праздничные дни;

7.7. Ежегодные оплачиваемые отпуска – предоставляются с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Согласно ст.116 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней, имеющих особый характер работы (педагогам) – 14 календарных дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска они могут суммироваться. Оплачиваемый ежегодный отпуск предоставляется работнику ежегодно: за первый год работы работник имеет право получить отпуск через 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ); до истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению предоставляется: перед отпуском по беременности и родам и после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим детей до 3 месяцев.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Отпуск продлевается: из-за временной нетрудоспособности работника; переносится, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала. Отпуск с согласия работника может быть перенесен на следующий рабочий год, но должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся (ст.124 ТК РФ). Отпуск может быть разделен на части по соглашению сторон (1 часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней). Отзыв из отпуска допускается с согласия работника. Неиспользованная часть используется в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не отзываются из отпуска лица до 18 лет и беременные женщины (ст.125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, при наличии бюджетных средств, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника. Согласно ст.127 ТК РФ при увольнении работник получает денежную компенсацию за неиспользованный отпуск. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника (ст.128 ТК РФ):

✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в год,

✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших, умерших вследствие ранений, увечья – до 14 календарных дней в год,

✓ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год,

✓ в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

7.8. Время начала и окончания работы Учреждения с 7.00 часов до 19.00 часов.

7.9. 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.10. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

7.11. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами. При этом к особым режимам работы относятся:

- Ненормированный;
- Сменный;
- Иные в соответствии с законом.

7.11.1. Для педагогических работников:

- Число смен в сутки: две;
- Продолжительность утренней смены: 6 часов 30 минут;
- Вечерней смены – 6 часов 00 минут;
- Первая смена с 7.00 до 13.30
- Вторая смена с 13.00 до 19.00.

| День | Первая смена | Вторая смена |
|-----------|---|---|
| Понедельн | 07.00-13.30 | |
| Вторник | | 13.00-19.00 |
| Среда | 07.00-13.30 | |
| Четверг | | 13.00-19.00 |
| Пятница | 07.00-13.30 | |
| Понедельн | | 13.00-19.00 |
| Вторник | 07.00-13.30 | |
| Среда | | 13.00-19.00 |
| Четверг | 07.00-13.30 | |
| Пятница | | 13.00-19.00 |
| Итого: | За две недели 5 первых смен и 5 вторых смен | Недоработка составляет 9ч 30 мин за две недели, за месяц – 19 часов |

Норма рабочего времени (36 часов в неделю) педагогами дорабатывается на любой возрастной группе при отсутствии основного работника по согласованию с администрацией, а также засчитываются за участие в педагогических советах, педагогических совещаниях, творческих объединениях, родительских собраниях, в подготовке группы к новому учебному году, совместных мероприятиях с родителями воспитанников.

Время для общения по телефону с родителями: с 7.00 до 8.00, с 13.00 до 15.00, с 18.00 до 19.00. В другое время только в экстренных случаях (заболевание ребенка, травма, и т.д.)

7.11.1.1. Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.11.2. Для младшего воспитателя:

Количество смен - одна

- Продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- Время работы для групп раннего возраста с 7.48 до 17.30;
- Регламентируемый перерыв с 12.30 до 15.00 минут.
- Время работы для дошкольных групп с 7.48 до 17.00
- Регламентируемый перерыв с 13.00 до 15.00 минут.

Заработная плата начисляется за фактически отработанное время

7.11.2.1. Для данной категории работников Работодателем обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.11.3. Для музыкального руководителя:

Число смен в сутки: две;

- Продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часов 48 минут;
- Первая смена с 8.00 до 13.18;
- Обед с 12.00 до 12.30
- Вторая смена с 13.48 до 19.00
- Обед с 17.30 до 18.00
- Оплата часов, отработанных сверх ставки, производится ежемесячным

путем за фактически отработанное время.

7.11.4. Для педагога - психолога

- Продолжительность ежедневной работы (смены): 5 часа 24 минут;
- Первая смена с 8.00 до 13.54
- Обед с 12.00 до 12.30
- Вторая смена с 13.06 до 19.00
- Обед 17.00 до 17.30

7.11.5. Для специалиста по кадрам, старшего воспитателя, зам директора по АХЧ, кастелянши, кладовщика, оператора стиральных машин, подсобного рабочего кухни:

Количество смен: две.

- Продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут;
- Первая смена с 8.00 до 15.42.
- Обед с 12.00 до 12.30
- Вторая смена с 11.12 до 19.00
- Обед с 14.30 до 15.00

7.11.6. Для поваров детского питания (в том числе для шеф-повара):

Число смен в сутки: две;

- Первая смена с 6.00 до 13.42
- Обед с 10.00 до 10.30
- Вторая смена с 11.12 до 19.00
- Обед с 14.30 до 15.00

7.11.7. Для дворника:

Число смен в сутки: одна;

- Продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);
- Время работы с 7.00 до 15.12

7.11.7.1. Время перерыва в работе: с 9.30 до 10.00 и с 12.30 до 13.00

7.11.8. Для рабочего по обслуживанию здания:

Число смен в сутки: одна;

- Продолжительность ежедневной работы (смены): 8 часов 00 минут;
- Время работы с 8.00 до 16.30
- Время перерыва в работе: с 12.00 до 12.30.

7.12. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности утверждаются приказом руководителя в начале учебного года, может меняться по производственной необходимости.

7.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.14. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением 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).

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

7.16. Воспитателям и младшим воспитателям 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.

7.17. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.18. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными ТК РФ.

7.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.20. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев – 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. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленного у работодателя.

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

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по Учреждению

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а также нельзя с 30.11.2021 направлять работников в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и к работе в выходные и праздники без их письменного согласия. К таким работникам относятся матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет ([ст. 96](#), [99](#), [259](#) ТК РФ).

8.6. Специальные перерывы для обогрева и отдыха предоставляются дворникам в холодное время длительностью 10 минут. Продолжительность непрерывного пребывания на холоде, число 10-минутных перерывов для обогрева определяется работником самостоятельно с учетом погодных условий в соответствии с «МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотопливаемых помещениях. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 19.09.2006), которыми регламентирована продолжительность непрерывного пребывания на холоде и обогрева в целях нормализации теплового состояния человека (в различных климатических зонах) (для II климатического региона-Республики Коми - раздел 7, таблица 8). Во время специальных перерывов дворники по очереди обогреваются в отапливаемом помещении, имеют возможность приема горячего чая и пищи.

Специальные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются наравне с фактически отработанным (рабочим) временем.

8.7. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.8. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

9. Меры поощрения за труд

9.1. Поощряются работники, добросовестно и качественно исполняющие трудовые обязанности, в виде стимулирующих выплат, благодарности, ценным подарком, грамотой, благодарственного письма семье работника, представляются к званию лучшего по профессии, к награждению Почётной грамотой Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», Почётной грамотой администрации МО ГО «Сыктывкар»; *ведомственным наградам*: Почётной грамотой Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Коми, Благодарственным письмом Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Коми; *государственным наградам*: Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.

9.2. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

9.3. В течение действия срока дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Поощрением ему может служить досрочное снятие дисциплинарного взыскания (ст.194).

9.4. Меры взыскания, применяемые к работникам

9.4.1. В ч. 1 ст. 192 ТК установлены меры дисциплинарных взысканий, налагаемые на нарушителей трудовой дисциплины. Работодатель вправе применить одну из указанных мер

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: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. 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 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса 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. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4.2. Согласно статье 193 ТК РФ работник предоставляет работодателю объяснительную в письменной форме. В случае отказа дать объяснительную составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не освобождает его от применения к нему дисциплинарного взыскания.

9.4.3. 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.4.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

9.4.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.4.6. Снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

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.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата выплачивается работнику пропорционально фактически отработанному времени не реже чем каждые полмесяца в день, установленный трудовым договором, обычно 27 числа текущего месяца и 12 числа следующего за расчетным месяца.

10.2. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний; 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут

быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.3. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

10.4. В случае увольнения, работник должен получить все причитающиеся ему деньги в день увольнения. 1. При прекращении трудового договора работнику должны быть выплачены все причитающиеся ему суммы: заработная плата за текущий месяц; заработная плата за предшествующий расчетный период, если она не была выплачена своевременно; компенсация за неиспользованный отпуск; выходное пособие; гарантийные и компенсационные выплаты; суммы, причитающиеся работнику на основании коллективного договора. Днем выплаты всех причитающихся работнику сумм является день увольнения, которым считается последний день работы.

10.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях) путем перечисления суммы на индивидуальную банковскую каргу работника.

11. Ответственность работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 9.4.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 9.4.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно

возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Расписание образовательной деятельности составляется руководителем Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

12.2. Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, Родительские собрания - полутора часов.

12.3. Работникам Учреждения запрещается:

12.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

12.3.2. Отменять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

12.3.3. Отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

12.3.4. Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

12.3.5. Заменять друг друга без ведома директора, старшего воспитателя, зам.дир.по АХЧ Учреждения;

12.3.6. Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим шестнадцатилетнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних;

12.3.7. Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

12.3.8. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

12.3.9. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

12.3.10. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы,

принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

12.3.11. Громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах во время образовательной деятельности, в тихий час.

12.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать при организации образовательной деятельности по согласованию с работодателем Учреждения. Во время проведения образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

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

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

12.7. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.8. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на работодателя Учреждения и представительный орган работников Учреждения.

12.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа.

12.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу под роспись.