

412163, Саратовская область,
п. Светлый, ул. Гагарина, д. 7
Тел. (факс) 8(845-58) 4-39-20
E-mail:
detsad4solnce@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания работников
МДОУ «Светлячок» городского округа
ЗАТО Светлый»
Протокол № 2 от «08» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОУ «Светлячок» городского округа
ЗАТО Светлый»
№ 402 от «09» ноября 2023г.
С.Е. Гарбузова



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый
Саратовской области»**

**ЗАТО Светлый
2023 г.**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый» (далее по тексту – ДООУ) регулируются действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – ПВТР) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Настоящие ПВТР устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников ДООУ, а так же ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Работодатель утверждает ПВТР с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ; проводит процедуру ознакомления с каждым работником под подпись и размещает текст настоящих ПВТР в доступном месте для повторного ознакомления и (или) на сайте учреждения.

1.5. При внесении работодателем изменений в ПВТР действует тот же принцип согласования, утверждения и ознакомления.

Раздел 2. Основные права, обязанности и ответственность работника.

2.1. Работник МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

2.2. Работник имеет право на:

2.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2.2.4. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

2.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

2.2.9. Участие в управлении МДОУ «Детский сад «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 2.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 2.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.2.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.2.14. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.2.15. На освобождение от работы:
- а) работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.2.2.14. подпункт б) настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - б) работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
 - в) работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
 - г) если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления заведующий или лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
 - д) работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил;
- 2.2.16. Повышение разряда или категории по результатам своего труда;
- 2.2.17. Моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- 2.2.18. Совмещение профессии (должностей);
- 2.3. Работник обязан:**
- 2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 2.3.2. Соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности, трудовую дисциплину;
 - 2.3.3. Выполнять установленные нормы труда;
 - 2.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 2.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.3.6. Незамедлительно сообщать 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);
- 2.3.7. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 2.3.8. Незамедлительно сообщать администрации МДОУ обо всех случаях травматизма;
- 2.3.9. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, энергию, воду;
- 2.3.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ;
- 2.3.11. Систематически повышать свою квалификацию.

2.4. Педагогические работники ДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 2.4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 2.4.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 2.4.4. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 2.4.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 2.4.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 2.4.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;
- 2.4.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 2.4.9. Право на участие в управлении ДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый»;

- 2.4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 2.4.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 2.4.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 2.4.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.5. Педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 2.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2.5.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 2.5.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 2.5.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 2.5.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.5.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 2.5.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Педагогические работники ДООУ обязаны:

- 2.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 2.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 2.6.4. Развивать у воспитанников 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;
- 2.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 2.6.6. 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;
- 2.6.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДООУ получать дополнительное профессиональное образование;

- 2.6.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 2.6.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 2.6.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.6.11. Соблюдать Устав МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый», настоящие Правила, трудовую дисциплину (п. 2.3.);
- 2.6.12. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;
- 2.6.13. Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания родительского комитета;
- 2.6.14. Сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения;
- 2.6.15. Заранее тщательно готовиться к занятиям;
- 2.6.16. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- 2.6.17. Совместно с музыкальными руководителями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- 2.6.18. В летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях при непосредственном участии медицинских работников, старших воспитателей;
- 2.6.19. Осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 2.6.20. Необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках медицинским работникам;
- 2.7. Конкретные трудовые обязанности работников МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.8. Ответственность работника.

- 2.8.1. Возмещает работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.
- 2.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность и возмещает ущерб в порядке, предусмотренном ст. 248 ТК РФ.
- 2.8.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны.
- 2.8.4. Работник возмещает затраты, понесенные работодателем на его обучение, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя.
- 2.8.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях:
- а) когда на работника возложена материальная ответственность при исполнении трудовых обязанностей;
 - б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - в) умышленного причинения ущерба;
 - г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

д) причинения ущерба в результате преступных действий работника;
е) причинения ущерба в результате административного проступка;
ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) причинения ущерба не при исполнении трудовых обязанностей;

2.8.6. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

2.8.7. Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в МДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

2.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

2.9.2. Нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

2.9.3. Оставлять воспитанников без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2 половине дня, в кабинетах дополнительного образования;

2.9.4. Отдавать воспитанников посторонним лицам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);

2.9.5. Разглашать персональные данные участников образовательных отношений;

2.9.6. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

2.10. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

2.10.1. Отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;

2.10.2. Присутствие посторонних лиц в группах и других помещениях ДОУ без разрешения заведующего или заместителя заведующего;

2.10.3. Разбирать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников;

2.10.4. Громко разговаривать и шуметь, особенно во время проведения занятий и дневного сна воспитанников;

2.10.5. Пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

2.10.6. Курить в помещениях и на территории ДОУ;

2.10.7. Распивать спиртные напитки, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

Раздел 3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

Управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
 - 3.1.5. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ и других локальных нормативных актов ДОУ;
 - 3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
 - 3.1.8. Взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ;
 - 3.1.9. Утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий ДОУ;
 - 3.1.10. Распределять должностные обязанности между работниками ДОУ, утверждать должностные инструкции работников;
 - 3.1.11. Посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
 - 3.1.12. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.2. Работодатель обязан:**
- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия, коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
 - 3.2.5. Обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ДОУ;
 - 3.2.6. Предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - 3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работником заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором ДОУ, настоящими ПВТР, трудовыми договорами.
 - 3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - 3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
 - 3.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
 - 3.2.12. 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;

3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

3.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.17. Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

3.2.18. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.3. Ответственность работодателя.

3.3.1. Возмещает работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

3.3.2. Возмещает за ущерб, причиненный имуществу работника в полном объеме и в порядке, установленном ст. 235 ТК РФ.

3.3.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Раздел 4. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по персоналу вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.5. Приём на работу оформляется приказом заведующего МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу работник знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника выдается заверенная копия приказа.

4.1.6. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом МДОУ и Коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку

организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

4.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.9. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 4.1.4 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за 2 года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за 3 года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

4.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МДОУ.

4.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан на всех работников, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным

законом трудовая книжка на работника не ведется. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

4.1.12. Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. МДОУ 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.

4.1.13. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

4.1.14. На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.15. Заведующий МДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

4.1.16. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

4.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) 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 пунктом 4.2.3 настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б) настоящих Правил;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

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

4.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий МДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение 7 рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Порядок прекращения трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МДОУ.

4.3.2. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

4.3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий

МДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.3.6. Запись в трудовую книжку и (или) внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, заведующий МДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты detsad4solnce@mail.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности в ДОУ после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.3.8. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в МДОУ предоставляются работнику в порядке, установленном ст. 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

4.3.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник.

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

4.3.12. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- а) ликвидации организации;
- б) сокращения численности или штата работников организации;
- в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- г) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- д) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- ж) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;
- з) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- и) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- к) представления работником подложных документов при заключении трудового договора;
- л) в других случаях, установленных трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.3.13. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций не освобожденных от основной работы, допускается с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа и в соответствии со ст. 374 ТК РФ.

4.4. Перевод на другую работу.

4.4.1. Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или

необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

4.4.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Порядок отстранения от работы.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с вышеуказанными случаями педагогический работник отстраняется от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 4.2.2. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

4.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом 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 не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.5. Порядок перевода на удаленную работу.

4.5.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

4.5.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – VK Сферум.

4.5.3. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами, средствами защиты для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

4.5.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

4.6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

4.6.1. С 1 января 2020 года МДОУ в электронном виде ведет 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.

4.6.2. Заведующий МДОУ 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.

4.6.3. МДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном 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.

4.6.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя detsad4solnce@mail.ru . При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

4.6.5. 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.

Раздел 5. Уведомления.

5.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый». Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, специалист по персоналу зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый», специалист по кадрам составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

5.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый», извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит специалист по кадрам, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

5.3. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте МДОУ в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте всем работникам.

5.4. Если работника нет в МДОУ, уведомление в бумажной форме специалист по кадрам направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

5.5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый». О получении уведомления работник делает отметку в системе.

5.6. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, специалист по кадрам может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Специалист по кадрам обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

5.7. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый», могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

5.8. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

5.9. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную заведующего или прислал по почте, и передаются на рассмотрение заведующему или иному полномочному должностному лицу.

5.10. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

5.11. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.

Раздел 6. Рабочее время и режим рабочего времени.

6.1. Рабочее время.

6.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник исполняет трудовые обязанности в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора.

6.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.1.3. Работодатель ведёт учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.п. 1 и 5 ст.46), ст. 333 ТК РФ.

6.1.5. Продолжительность рабочего времени каждого работника МДОУ устанавливается трудовым договором на основании Коллективного договора, с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.1.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в соответствии со ст. 93 ТК РФ.

6.1.7. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.1.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа;

- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;

6.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени для данного работника, в соответствии с трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ) для работы на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

6.2. Режим рабочего времени.

6.2.1. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование

рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором.

6.2.2. В МДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.2.3. Режим рабочего времени для каждого работника МДОУ по занимаемой должности установлен настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ (Приложение 1).

Раздел 7. Время отдыха.

7.1. Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению является отдыхом.

Виды отдыха:

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

7.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

7.4. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.5. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

7.5.1. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень должностей, а также место для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 2).

7.5.2. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных технологических перерывов. Перечень должностей, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 3).

7.5.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обеспечивает помещение для обогрева и отдыха (Приложение 4).

7.6. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.6.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

7.6.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

7.7. Нерабочие праздничные дни.

7.7.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.7.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;⁶

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

7.7.3. Дополнительно нерабочими праздничными днями могут объявляться религиозные праздники в порядке, предусмотренном ч. 7 ст. 4 Федерального закона 26.09.1997 № 125-ФЗ: По просьбам религиозных организаций соответствующие органы государственной власти в Российской Федерации вправе объявлять религиозные праздники нерабочими (праздничными) днями на соответствующих территориях.

7.7.4. В соответствии с Законом Саратовской области «Об объявлении нерабочим праздничным днем на территории Саратовской области Радоницы - дня особого поминовения усопших» от 21 марта 2012 года № 26-ЗСО считать 9-й день после Пасхи выходным днем.

7.7.5. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

7.7.6. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.7.7. Если перечень нерабочих праздничных дней Российской Федерации изменится, то при определении праздничных дней будет применяться статья 112 ТК РФ в последней редакции.

7.8. Отпуска.

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

7.8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.8.4. Педагогическим работникам, работающим в группах общеразвивающей направленности, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам, работающим в группах комбинированной направленности, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.8.5. Педагогические работники МДОУ через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

7.8.6. Предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня:

- работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска 3-5 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности дополнительных отпусков суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

7.8.8. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность определяется в соответствии с графиком отпусков.

7.8.9. О времени начала отпуска работник оповещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.8.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника; либо в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.8.12. При наступлении нетрудоспособности в период отпуска Работник:

- уведомляет непосредственного руководителя любым доступным способом о дате открытия листка нетрудоспособности;

- уведомляет непосредственного руководителя любым доступным способом в день закрытия листка нетрудоспособности о намерении продлить отпуск или о переносе его на другой срок;

- представляет в отдел кадров листок нетрудоспособности в день выхода на работу и пишет заявление о продлении отпуска или перенесении части отпуска на другой срок.

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

7.8.14. Отзыв из отпуска допускается только с его согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в удобное для него время или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.8.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.8.17. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- беременным женщинам;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, (за исключением выплаты за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.8.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.8.19. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

7.8.20 В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

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

7.8.22. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем по письменному заявлению работника.

7.8.23. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.8.24. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.8.25. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

7.8.26. Работник вправе получить оплачиваемые выходные 2 дня после вакцинации (в день укола и сразу после него). Если вакцина двухкомпонентная, то человек вправе отдыхать по два дня после каждого этапа.

Раздел 8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

8.3. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный коллективным договором, 10 и 25 числа каждого месяца, трудовым договором, в виде ежегодных дополнительных соглашений к нему, в соответствии с графиком выдачи заработной платы сотрудникам МДОУ на текущий финансовый год, утверждаемым работодателем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне.

- 8.4. Заработная плата выплачивается посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.
- 8.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.
- 8.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с законодательством РФ. Конкретные размеры доплат определяются на основании специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством РФ.
- 8.7. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 8.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 8.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
 - работникам, получающим должностной оклад в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- 8.10. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:
- при направлении в служебные командировки;
 - при переезде на работу в другую местность;
 - при исполнении государственных или общественных обязанностей;
 - при совмещении работы с получением образования;
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - в некоторых случаях прекращения трудового договора;
 - в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- 8.11. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.
- 8.12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
- 8.13. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами. Размеры

пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

8.14. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

8.15. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

Раздел 9. Поощрения за труд.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выдачи премии;
- награждения ценным подарком;
- награждения почётной грамотой;
- занесения на Доску Почета;
- представления к званию лучшего по профессии.

9.2. Так же к работникам могут быть применены меры поощрения в соответствии с действующим трудовым законодательством и на основании Положения об оплате труда работников МДОУ.

9.3. В соответствии со ст. 144 ТК работодатель вправе с учетом мнения представительного органа работников устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок.

9.4. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.5. За особые трудовые заслуги работники МДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.6. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

9.7. Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором и Положением об оплате труда работников МДОУ.

Раздел 10. Дисциплинарные взыскания.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МДОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

Раздел 11. Охрана труда.

11.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работниками должны строго выполняться общие и специальные правила по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в образовательном

учреждении; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 10 настоящих Правил.

11.2. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания;
- применение прошедших обязательную сертификацию средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства;
- приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда работников периодичностью 1 раз в 5 лет;
- организация проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);
- разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Раздел 12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

12.1. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись заведующему МДОУ сдаются делопроизводителю.

12.3. Работникам МДОУ запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сообщить об этом непосредственному руководителю, либо заведующему или его заместителю.

12.4. Использовать сотовые телефоны в личных целях допускается в случаях экстренной необходимости.

12.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с родителями и посетителями детского сада.

12.6. При возможной передаче СМИ какой-либо информации о МДОУ (печатным или электронным способом) в результате интервью или опроса работник обязан согласовать состав и объем передаваемой информации с заведующим МДОУ либо его заместителем. В ином случае работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

12.7. Запрещается:

- педагогическим работникам изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с образовательной деятельности;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению воспитанников к принятию религиозных или иных убеждений либо отказу от них;
- отвлекать педагогических работников во время образовательной деятельности;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным вопросам;
- присутствие в период проведения образовательной деятельности посторонних лиц без согласования с администрацией МДОУ.
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в пределах учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать сеть Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки.

Раздел 13. Заключительные положения.

13.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МДОУ с учетом мнения профессионального союза МДОУ.

13.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МДОУ, до начала выполнения им своих трудовых обязанностей.

**График работы сотрудников
МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый»**

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего времени	Режим рабочего времени	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Административно-управленческий персонал					
1.	заведующий	нормальная, 40 час. в неделю	ненормированный рабочий день	08.30 – 17.30	12.30 – 13.30
2.	главный бухгалтер	нормальная, 40 час. в неделю	ненормированный рабочий день	08.00 – 18.00	13.00 – 15.00
3.	заместитель главного бухгалтера	нормальная, 40 час. в неделю	ненормированный рабочий день	08.00 – 18.00	13.00 – 15.00
Основной персонал					
1.	заместитель заведующего по ВМР	нормальная, 40 час. в неделю	ненормированный рабочий день	08.00 – 18.00	13.00 – 15.00
2.	заместитель заведующего по обеспечению безопасности образовательного процесса	нормальная, 40 час. в неделю	ненормированный рабочий день	08.00 – 18.00	13.00 – 15.00
3.	старший воспитатель	сокращённая, 36 час. в неделю	нормальный	8.48 – 18.00	13.00 – 15.00
4.	воспитатель групп общеразвивающей направленности	сокращённая, 36 час. в неделю	сменная работа	1 смена: 07.00 – 14.12 2 смена: 11.48 – 19.00	-
	воспитатель групп комбинированной направленности	сокращённая, 25 час. в неделю	сменная работа	1 смена: 07.00 – 12.00 2 смена: 14.00 – 19.00	-
5.	педагог-психолог	сокращённая, 36 час. в неделю	сменная работа	понедельник-среда, пятница – 08.00 – 15.12 четверг 11.48 – 19.00	-
6.	учитель-дефектолог	сокращённая, 10 час. в неделю (0,5 ст)	сменная работа	понедельник-среда, пятница – 09.00 – 11.00 четверг 15.00 – 17.00	-
		сокращённая, 20 час. в неделю (1 ставка)	сменная работа	понедельник-среда, пятница – 08.00 – 12.00	-

				четверг 15.00 - 19.00	
7.	учитель-логопед	сокращённая, 20 час. в неделю	сменная работа	понедельник- среда, пятница - 08.00 - 12.00 четверг 15.00 - 19.00	-
8.	музыкальный руководитель	сокращённая, 24 час. в неделю	сменная работа	1 смена 08.00 - 13.00 2 смена 13.00 - 18.00 среда: 13.00 - 17.00	-
9.	инструктор по физической культуре	сокращённая, 30 час. в неделю	сменная работа	1 смена 08.00 - 14.00 2 смена (среда) 11.30 - 17.30	-
10.	младший воспитатель	нормальная, 40 час. в неделю	сменная работа с разделением дня на части	1 смена: 07.00 - 15.00 2 смена: 11.00 до 19.00 3 смена: 07.00 до 11.00 и 15.00 до 19.00	-

Медицинский персонал

1.	старшая медицинская сестра, медицинская сестра	сокращённая, 38,30 час. в неделю (1 ставка)	сменная работа	1 смена 07.18 - 15.00 2 смена 11.00 - 18.42	-
2.	старшая медицинская сестра, медицинская сестра	сокращённая, 19,15 час. в неделю (0,5 ставки)	сменная работа	1 смена 07.09 - 11.00 2 смена 15.00 - 18.51	-

Специалисты

1.	бухгалтер первой категории	нормальная, 40 час. в неделю	нормальный	08.00 - 18.00	13.00 - 15.00
2.	специалист по охране труда	нормальная, 40 час. в неделю	нормальный	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
3.	контрактный управляющий	нормальная, 40 час. в неделю	ненормированный рабочий день	08.00 - 18.00	13.00 - 15.00
4.	специалист по кадрам	нормальная, 40 час. в неделю	нормальный	08.00 - 18.00	13.00 - 15.00
5.	делопроизводител ь	40 час. в неделю	нормальный	08.00 - 18.00	13.00 - 15.00

Вспомогательный персонал

1.	заведующий хозяйством	нормальная, 40 час. в неделю	ненормированный рабочий день	08.00 - 18.00	13.00 - 15.00
2.	шеф-повар	нормальная,	нормальный	08.00 - 18.00	13.00 - 15.00

		40 час. в неделю			
3.	повар	нормальная, 40 час. в неделю	сменная работа	1 смена 6.00 - 14.00 2 смена 10.00 - 18.00	-
4.	подсобный рабочий кухни	нормальная, 40 час. в неделю	сменная работа	1 смена 6.00 - 14.00 2 смена 10.00 - 18.00	-
		нормальная, 20 час. в неделю	нормальный	8.00 - 12.00	-
5.	кладовщик	нормальная, 40 час. в неделю	нормальный	08.00 - 18.00	13.00 - 15.00
6.	кастелянша	нормальная, 20 час. в неделю	нормальный	08.00 - 12.00	-
7.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	нормальная, 40 час. в неделю (1 ставка)	нормальный	08.00 - 18.00	13.00 - 15.00
		нормальная, 30 час. в неделю (0,75 ставки)	нормальный	08.00 - 14.00	-
		нормальная, 20 час. в неделю (0,5 ставки)	нормальный	08.00 - 12.00	-
8.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	нормальная, 40 час. в неделю	нормальный	08.00 - 18.00	13.00 - 15.00
9.	уборщик производственны х и служебных помещений	нормальная, 40 час. в неделю (1 ставка)	с разделением дня на части	08.00 - 13.00 15.00 - 18.30	012:30-
		нормальная, 20 час. в неделю (0,5 ставки)	нормальный	08.00 - 12.00	-
10.	слесарь- сантехник	нормальная, 20 час. в неделю (0,5 ставки)	нормальный	08.00 - 12.00	-
11.	слесарь - электрик по ремонту электрооборудова ния	нормальная, 20 час. в неделю (0,5 ставки)	нормальный	08.00 - 12.00	-
12.	дворник	нормальная, 40 час. в неделю	нормальный	06.00 - 16.00	10.00 - 12.00

**Перечень должностей
МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый»,
на которых установлены перерывы
для отдыха и приема пищи в рабочее время**

№ п/п	Должность	Место приема пищи
1	воспитатель	групповое помещение
2	старший воспитатель	методический кабинет
3	младший воспитатель	групповое помещение
4	педагог-психолог	кабинет педагога-психолога
5	музыкальный руководитель	музыкальный зал
6	инструктор по физической культуре	физкультурный зал
7	старшая медицинская сестра	пищеблок
8	медицинская сестра	пищеблок
9	повар	пищеблок
10	подсобный рабочий кухни	пищеблок
11	машинист по стирке и ремонту спецодежды	прачечный цех

**Перечень должностей
МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый»
для предоставления технологических перерывов**

Должность	Продолжительность	Периодичность	Необходимое условие
заведующий	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
заместитель заведующего по ВМР	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
заместитель заведующего по обеспечению безопасности образовательного процесса	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
старший воспитатель	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
главный бухгалтер	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
заместитель главного бухгалтера	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
бухгалтер первой категории	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
контрактный управляющий	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
специалист по охране труда	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
специалист по кадрам	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
делопроизводитель	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
заведующий хозяйством	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
старшая медицинская сестра	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере
медицинская сестра	05 мин	каждые 2 часа	работа на компьютере

**Перечень должностей
МДОУ «Светлячок» городского округа ЗАТО Светлый»
для предоставления перерывов для отдыха и обогрева**

№ п/п	Должность	Продолжительность	Периодичность	Помещение	Необходимое условие
1.	дворник	10 мин.	каждые 2 часа	теплоузел	температура воздуха ниже - 10° С