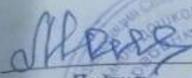


Приложение № 1

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» ГО Богданович
623530, Свердловская область, город Богданович, улица Октябрьская, дом 14а.
Тел. 8-34376-57153, 8-34376-57155, e-mail - mkdouskazka@uobgd.ru, сайт b10.tvoyasadik.ru

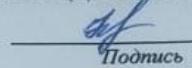
От работников:

Представитель работников му-
ниципального автономного до-
школьного образовательного
учреждения Центр развития ре-
бёнка – Детский сад «Сказка»


Подпись О.В. Молокова Ф.И.О.
« 09 » сентября 2022 года
М.П.

От работодателя:

И.о.директора муниципального
автономного дошкольного обра-
зовательного учреждения Центр
развития ребёнка – Детский сад
«Сказка» городского округа
Богданович


Подпись Н.С. Попова Ф.И.О.
« 09 » сентября 2022 года
М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МАДОУ «СКАЗКА»**

Принят на общем трудовом коллективе
МАДОУ «Сказка»
протокол № 17 от 08 сентября 2022г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» (далее МАДОУ «Сказка»).

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МАДОУ «Сказка».

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законами, Уставом, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МАДОУ «Сказка».

1.6. Дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, работников.

1.7. Администрация МАДОУ «Сказка» обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, Уставом, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МАДОУ «Сказка» создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять, к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.8. Правила утверждаются директором МАДОУ «Сказка» с учетом решения Общего собрания трудового коллектива МАДОУ «Сказка» согласно статье 190 ТК РФ и согласовываются с профсоюзным комитетом МАДОУ «Сказка».

1.9. При приеме на работу администрация МАДОУ «Сказка» обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.10. Текст Правил размещается на стенде «Нормативные документы МАДОУ «Сказка».

1.11. Правила являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Сказка».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МАДОУ «Сказка». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МАДОУ «Сказка». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МАДОУ «Сказка» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федераль-

ным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника 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 сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за пе-

риод работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменной форме или по адресу электронной почты mkdouskazka@uobgd.ru:

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

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, администрацией МАДОУ «Сказка» представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация МАДОУ «Сказка» обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Теперь сотрудники могут выбрать электронную трудовую книжку.

При этом, начиная с 01.01.2021 года впервые трудоустроившимся гражданам, оформление трудовой деятельности происходит в соответствии со ст.66.1. ТК РФ, только в электронной форме в виде «Сведений о трудовой деятельности», а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Если соискатели выбрали электронную трудовую книжку, они вправе предоставить не бумажную книжку, а данные о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

Форму СТД-Р нужно получить у прошлого работодателя. В этой справке указана информация о предыдущем месте работы. Справку СТД-ПФР соискатель может получить самостоятельно на официальном портале «Госуслуг», в личном кабинете ПФР или МФЦ. В ней будут указаны данные о всей трудовой деятельности соискателя.

Администрация МАДОУ «Сказка» может запросить у соискателя дополнительную информацию о прошлых местах работы. В справке СТД-Р сведения о трудовом стаже могут отсутствовать. В такой ситуации МАДОУ «Сказка» имеет право попросить бумажную трудовую книжку или справку по форме СТД-ПФР. Если соискатель не предоставит нужных документов, администрация МАДОУ «Сказка» может отказать в устройстве на работу.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МАДОУ «Сказка», если иное не установлено Федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации МАДОУ «Сказка».

2.8. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, места жительства (в том числе наличия или регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

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

2.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.13. На основании приказа о приеме на работу директор МАДОУ «Сказка» обязан в 5-ти дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с Уставом МАДОУ «Сказка» и иными локальными нормативными актами МАДОУ «Сказка», определяющими условия работы, условия оплаты труда, права и обязанности работника, в том числе с должностной инструкцией, настоящими Правилами, коллективным договором, правилами техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

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

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

2.17. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов МАДОУ «Сказка».

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера не более шести месяцев.

2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.22. При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием

причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора работник имеет право обжаловать в суд.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета МАДОУ «Сказка» и без выплаты выходного пособия.

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

2.25. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора МАДОУ «Сказка» в письменной форме за три дня.

2.26. Трудовые книжки хранятся в МАДОУ «Сказка». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как бланки строгой отчетности.

2.27. Директор МАДОУ «Сказка» назначается приказом муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович». Трудовая книжка директора МАДОУ «Сказка» хранится в муниципальном казенном учреждении «Управление образования городского округа Богданович».

2.28. Администрация МАДОУ «Сказка» не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.29. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.30. На каждого работника МАДОУ «Сказка» ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании, и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.31. Личное дело работника хранится в МАДОУ «Сказка», в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

2.32. О приеме работников МАДОУ «Сказка» делается запись в книге учета личного состава.

2.33. Перевод на другую постоянную работу в МАДОУ «Сказка» по инициативе администрации, т.е. изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.34. В случае производственной необходимости администрация МАДОУ «Сказка» имеет право по соглашению сторон переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в МАДОУ «Сказка». Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.2 ТК РФ).

2.35. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.36. При изменениях в организации работы МАДОУ «Сказка» (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник должен быть поставлен об этом в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.37. Перевод на другую работу в МАДОУ «Сказка» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.38. 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).

2.39. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с ло-

кальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса.

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

2.40. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

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

2.42. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

2.44. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

2.46. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.47. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

2.48. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.49. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.50. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо пу-

тем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.51. В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.52. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового Кодекса), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

2.53. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

2.54. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.55. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может

определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

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

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.57. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.58. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

2.59. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

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

2.61. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические

средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.62. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового Кодекса.

2.63. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

2.64. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.65. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным Трудовым Кодексом).

2.66. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.67. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.68. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.69. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
указание на обстоятельство (случай) из числа указанных, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.70. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.71. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не

выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.72. Прием на работу студента-очника процедура осуществляется по следующей схеме:

1) Соглашение заключается только с лицами старше 16 лет. Трудовой кодекс предусматривает ряд ограничений для несовершеннолетних сотрудников. МАДОУ «Сказка» направляет кандидата на обязательный медицинский осмотр за свой счёт. Если студенту исполнилось 18 лет МАДОУ «Сказка» может устанавливать испытательный срок. Наличие испытательного срока должно быть отражено в трудовом договоре. Испытательный срок в отношении несовершеннолетних граждан не устанавливается.

2) Студент предоставляет пакет документов, знакомится с нормами, действующими в МАДОУ «Сказка». Затем подписывает трудовой договор.

3) В течение 3 дней с момента начала трудовой деятельности МАДОУ «Сказка» издает приказ о приеме на работу студента. Если гражданин начинает работать впервые, заводится трудовая книжка. Дополнительно оформляется СНИЛС, если документ отсутствует.

4) В перечень необходимых документов необходимо включить:

- паспорт;
- документ, подтверждающий прохождение обучения;
- трудовая книжка, если имеется;
- ИНН и СНИЛС, если имеется;
- полис ОМС.

2.73. При приеме на работу студента, обучающегося на очном отделении ВУЗа, студент приобретает те же права и обязанности, что и другие сотрудники МАДОУ «Сказка». Взаимодействие осуществляется на основании норм ТК РФ. Если студент оформляется в МАДОУ «Сказка» для прохождения практики, договор заключается между работодателем и учебным учреждением. Стандартное соглашение предстоит подписать, если студент проходит в МАДОУ «Сказка» производственную практику.

2.74. Со студентом-очником заключается срочный договор.

2.75. По желанию принимаемого на работу студента ему может быть предоставлена копия приказа, заверенная в соответствии с правилами.

Студенты могут осуществлять работу на полный или неполный день. Если в МАДОУ «Сказка» устраивается несовершеннолетний гражданин, он не может работать больше 7 часов в сутки. Совершеннолетние граждане имеют право по-

просить установку неполного рабочего дня по собственному желанию. Сведения об этом должны быть в обязательном порядке отражены в трудовом договоре. В соглашении предстоит указать:

- какие дни будут считаться рабочими;
- продолжительность работы в сутки и в неделю;
- перерывы во время выполнения трудовой деятельности, если имеются;
- время начала и окончания рабочего дня;
- выходные дни.

2.76. При приеме на работу студента – заочника МАДОУ «Сказка» обязано:

- соблюдать нормы действующего законодательства;
- обеспечивать одинаковую оплату за равный труд;
- предоставлять работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей;
- знакомить с локальными нормативными актами;
- выплачивать заработную плату;
- выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- производство обязательного социального страхования;
- возмещать вред, который работник понес в результате выполнения трудовых обязанностей;
- рассматривать предписание профсоюзных органов.

2.77. Действие трудового кодекса распространяется на студента в полной мере. Если с лицом заключается договор, оно несет полную материальную ответственность. Если имущество МАДОУ «Сказка» будет испорчено по вине сотрудника, студент должен будет возместить его стоимость.

2.78. Предоставление и оплата отпуска для сотрудника-студента выполняется в соответствии со стандартными правилами. Предоставление заработной платы осуществляется пропорционально количеству отработанного времени. Денежная выплата за ежегодный отпуск зависит от дохода гражданина за последний год. Если работа студента является основной, и деятельность будет выполняться дольше 5 суток, в трудовую книжку в обязательном порядке должна быть внесена запись. Правило закреплено в статье 65 ТК РФ. Запись вносится в соответствии с положениями ТК РФ.

2.79. Если студент очного отделения принимается только на лето, заключается срочный договор. В нем фиксируется информация обо всех особенностях взаимодействия со студентом. Если устанавливается неполный рабочий день, факт необходимо отразить в соглашении.

2.80. Если работа студента – заочника является основной, ему полагается учебный отпуск для подготовки и сдачи экзаменов. Если лицо впервые получает образование, оно имеет право на все привилегии, отраженные в статьях 173, 174 ТК РФ. Учебный отпуск с основным не совмещается. Период учебного отпуска оплачивается. Продолжительность периода зависит от курса обучения и основания отпуска. Продолжительность ученического отпуска может достигать до 4 месяцев. Такой срок устанавливается для дипломников. Обучающиеся начальных курсов отсутствуют меньше. Средняя продолжительность сессии составляет 1 месяц. Если гражданин решил получить образование в высшем образовательном учреждении во второй раз, МАДОУ «Сказка» имеет право не предоставлять работнику оплачиваемый отпуск для сдачи сессии и оплачивать проезд.

2.81. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.82. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.83. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МАДОУ «Сказка» в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иным Федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.84. По соглашению между работником и администрацией МАДОУ «Сказка» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.87. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МАДОУ «Сказка» производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МАДОУ «Сказка». За исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

2.88. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАДОУ «Сказка».

2.89. С приказом директора МАДОУ «Сказка» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе производится соответствующая запись.

2.90. В день прекращения трудового договора (увольнения) администрация МАДОУ «Сказка» обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в МАДОУ «Сказка» и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника администрация МАДОУ «Сказка» также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

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

2.91.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.91.2. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты МАДОУ «Сказка» или через информационную систему МАДОУ «Сказка».

2.91.3. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий МАДОУ «Сказка» безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, МАДОУ «Сказка» предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему МАДОУ «Сказка».

2.92. Работник, которому МАДОУ «Сказка» выдал трудовую книжку в соответствии с п. 2.90 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

2.93. Сведения о трудовой деятельности у МАДОУ «Сказка» предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

2.93.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные подписью генерального директора;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.94. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в МАДОУ «Сказка», заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

2.94.1. По письменному заявлению работника МАДОУ «Сказка» выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

2.95. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за

ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

2.97. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в МАДОУ «Сказка» невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация МАДОУ «Сказка» обязана направить 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 МАДОУ «Сказка» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма администрация МАДОУ «Сказка» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в МАДОУ «Сказка».

Администрация МАДОУ «Сказка» также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в МАДОУ «Сказка» в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, администрация МАДОУ «Сказка» обязана 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 направленного в порядке, установленном МАДОУ «Сказка», по адресу электронной почты МАДОУ «Сказка»), не получившего сведений о трудовой деятельности в МАДОУ «Сказка» после увольнения, администрация МАДОУ «Сказка» обязана 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 (при ее наличии)).

2.98. Директор 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;
- 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.

2.99. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.100. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы в МАДОУ «Сказка» трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению директора МАДОУ «Сказка» без отрыва от работы.

2.101. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации директор МАДОУ «Сказка» обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.102. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников МАДОУ «Сказка» работники предупреждаются директором МАДОУ «Сказка» персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.103. Директор с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй Трудового Кодекса Российской Федерации, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.104. При угрозе массовых увольнений директор МАДОУ «Сказка» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает

необходимые меры, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении МАДОУ «Сказка» предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, Уставом и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- конфиденциальность персональных данных;
- другие права, предусмотренные коллективным договором МАДОУ «Сказка».

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МАДОУ «Сказка»;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать Устав, локальные акты, в т.ч. должностную инструкцию, коллективный договор, правила техники безопасности, санитарные правила и правила противопожарной безопасности, настоящие Правила МАДОУ «Сказка», а также режим труда и отдыха;
- соблюдать права и свободы воспитанников;
- экономно и рационально использовать тепловые, водные, энергоресурсы и другие ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- выполнять установленные нормы труда;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию;
- совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию МАДОУ «Сказка», либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ «Сказка», соблюдать чистоту, порядок на рабочем месте, воспитывать бережное отношение к имуществу у детей;
- представлять администрации МАДОУ «Сказка» информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

4. Права и обязанности педагогических работников МАДОУ «Сказка»

4.1. Деятельность педагогических работников направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

4.2. Педагогические работники МАДОУ «Сказка» имеют право:

- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- на творческую инициативу в пределах реализуемых образовательных программ;
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;
- на участие в разработке образовательной программы и компонентов к ней;
- получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, на участие в экспериментальной и международной деятельности, в разработке и внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование образовательными методическими и научными услугами организации;
- на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступом к информационно - телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений и норм профессиональной этики;
- на участие в управлении МАДОУ «Сказка» в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленными законодательством РФ;
- ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ (в том числе право на сокращенную продолжительность рабочего времени, право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, право на длительный отпуск сроком до 1 года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществ-

ляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования);

- на конфиденциальность персональных данных;
- вносить предложения, направленные на повышение эффективности деятельности организации.

4.3. Права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах.

4.4. Педагогические работники МАДОУ «Сказка» обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, направленных на разностороннее развитие воспитанников с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение воспитанниками уровня развития необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к воспитанникам и специфичным для детей видам деятельности;
- обеспечивать соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- обеспечивать обучение и воспитание с учётом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, способствовать получению воспитанниками социально - педагогической, психологической помощи, бесплатной психолого – медико - педагогической коррекции, педагогическим работникам в соответствии с занимаемой должностью оказывать такую помощь и коррекцию;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- соблюдать права и свободы воспитанников и родителей (законных представителей);
- нести ответственность за их жизнь, физическое и психическое здоровье;

- охранять здоровье воспитанников: осуществлять текущий контроль за состоянием здоровья, проводить санитарно-гигиенические, профилактические и оздоровительные мероприятия, осуществлять обучение и воспитание в сфере охраны здоровья, участвовать в расследовании несчастных случаев ;
- создавать безопасные условия обучения и воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормативами, обеспечивающими здоровье воспитанников;
- учитывать особенности возраста, психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с лечебными учреждениями;
- содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, клубов, секций, организуемых в МАДОУ «Сказка»;
- работать в тесном контакте с педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать; поддерживать традиции и авторитет МАДОУ «Сказка»;
- проходить в установленном порядке медицинские осмотры, которые проводятся за счет средств муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович»;
- не допускать физического и или психического насилия, не применять меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики - соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников МАДОУ «Сказка»;

- обеспечивать конфиденциальность данных участников образовательных отношений;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- защищать права и интересы воспитанников перед администрацией МАДОУ «Сказка» и другими инстанциями.

4.5. Педагогическим работникам МАДОУ «Сказка» запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждение 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 недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения участников образовательного процесса к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4.6. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

4.7. Педагогические работники несут ответственность в установленном законом РФ порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций отнесенных к их компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье воспитанников. За нарушение и незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образова-

тельной деятельности несут административную ответственность в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.

4.8. Работникам запрещается в рабочее время отвлекаться от исполнения должностных обязанностей на использование личных устройств и оборудования, в том числе на телефонные звонки, переписку в мессенджерах и иных средствах связи, просмотр, размещение записей и переписку в социальных сетях, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работников.

4.9. Работникам запрещается открывать социальные сети и просматривать сторонние сайты с устройств и оборудования МАДОУ «Сказка», если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника.

4.10. Работникам запрещается в рабочее время на территории МАДОУ «Сказка» вести разговоры на темы, не связанные с содержанием должностных обязанностей Работника и деятельностью МАДОУ «Сказка».

5. Основные права и обязанности директора

5.1. Управление МАДОУ «Сказка» осуществляется в соответствии с законодательством РФ, с учетом особенностей, установленных Федеральными законами. Управление МАДОУ «Сказка» осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Директор МАДОУ «Сказка» осуществляет текущее руководство деятельностью образовательного учреждения. В МАДОУ «Сказка» формируются коллегиальные органы управления, определенные Уставом МАДОУ «Сказка».

5.2. Директор МАДОУ «Сказка» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и другие в том числе внешние договоры в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами РФ;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ «Сказка» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у МАДОУ «Сказка», если МАДОУ «Сказка» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, других локальных актов МАДОУ «Сказка»;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда, а также пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством РФ.

5.3. Директор МАДОУ «Сказка» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ «Сказка», в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами РФ, Уставом и коллективным договором формах;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников, в том числе текущий контроль за состоянием здоровья воспитанников, проведение санитарно - гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья, соблюдение государственных санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, расследование и учёт несчастных случаев с воспитанниками во время пребывания в МАДОУ «Сказка», в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере здравоохранения;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников;
- создавать условия для обучения и воспитания с учётом особенностей психофизического развития и состояния здоровья воспитанников, в том числе получение социально – педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- обеспечивать реализацию в полном объёме образовательных программ, направленных на разностороннее развитие воспитанников с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение воспитанниками уровня развития необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к воспитанникам и специфичным для детей видам деятельности;
- способствовать материально-техническому обеспечению образовательной деятельности МАДОУ «Сказка», оборудованию помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- разрабатывать и утверждать по согласованию муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» программу развития образовательной организации;
- проводить самообследование, обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- на основании Положения об информационной открытости МАДОУ «Сказка» формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности МАДОУ «Сказка» и обеспечивать доступ к таким средствам посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте МАДОУ «Сказка» в сети «Интернет»;
- обеспечивать работникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать безопасные условия обучения и воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными

нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников МАДОУ «Сказка»;

- соблюдать права и свободы участников образовательного процесса МАДОУ «Сказка»;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МАДОУ «Сказка» в соответствии с утвержденным на год графиком;
- контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников МАДОУ «Сказка» в порядке, установленном Федеральными законами;
- принимать необходимые меры в профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МАДОУ «Сказка»;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- выплачивать в полной мере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 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 нормативно-правовыми актами РФ;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения, поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины, исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МАДОУ «Сказка», и трудовыми договорами;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актах, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством об оценке условий труда, и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными актами, трудовым договором.

6. Ответственность сторон

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

6.2. Директор МАДОУ «Сказка» несет ответственность:

- за уровень квалификации работников МАДОУ «Сказка»;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ, в соответствии с учебным планом, с требованиями федерального государственного стандарта дошкольного образования;
- за качество образования выпускников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), работников МАДОУ «Сказка»;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МАДОУ «Сказка», настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ «Сказка», распоряжений муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович», должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предоставленных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) – административную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности
- административную ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;
- за причинение МАДОУ «Сказка» ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.

7. Режим рабочего времени

7.1. Рабочее время работников МАДОУ «Сказка» определяется Трудовым законодательством, настоящими Правилами, коллективным договором, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиком работы, в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.2. В МАДОУ «Сказка» устанавливается 5–ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

7.3. Учебная нагрузка педагогического работника МАДОУ «Сказка» определена трудовым договором.

7.4. МАДОУ «Сказка» работает в двухсменном режиме, который определен графиком сменности, утвержденным директором МАДОУ «Сказка» по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.5. Режим пребывания воспитанников в МАДОУ «Сказка» составляется администрацией МАДОУ «Сказка» исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и рационального использования рабочего времени.

7.6. График работы работников утверждается директором МАДОУ «Сказка», предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие.

7.7. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 1 раза в квартал. Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

7.8. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом директору, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.9. В конце дня воспитатели обязаны передать ребенка родителю (законному представителю).

7.10. Администрация МАДОУ «Сказка» может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

7.13. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем на ставку заработной платы в случаях установленных зако-

нодательством РФ. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

7.14. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

7.15. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях – трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

7.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

7.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового законодательства РФ.

7.18. Привлечение отдельных работников МАДОУ «Сказка» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) директора МАДОУ «Сказка».

7.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.20. В рабочее время работникам МАДОУ «Сказка» запрещается изменять установленный график работы, режим дня, режим и расписание непрерывной образовательной деятельности воспитанников.

7.21. Работникам МАДОУ «Сказка» запрещается отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы, допускать присутствие в МАДОУ «Сказка» посторонних лиц без согласия администрации, делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха работников МАДОУ «Сказка» определяется Трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, коллективным договором, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиком работы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

8.2. В течение рабочего времени (смены) работнику в соответствии с графиком работы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.4. Педагогическим работникам предоставляется отпуск в количестве 42 календарных дней.

8.5. Особенности предоставления отдельным категориям работников отпусков определяются трудовым законодательством РФ, иными Федеральными законами РФ.

8.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ «Сказка» с учетом обеспечения работы МАДОУ «Сказка» и благоприятных условий для отдыха работников.

8.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

8.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с Трудовым законодательством РФ, Федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами МАДОУ «Сказка».

9. Заработная плата

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

9.2. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью с учетом требований профес-

сиональной подготовки и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

9.3. Заработная плата работников МАДОУ «Сказка» складывается из минимального размера окладов (ставок заработной платы, повышающих коэффициентов, компенсационных выплат (доплат, надбавок) и выплат стимулирующего и премиального характера, согласно Положения «Об оплате труда работников МАДОУ «Сказка»».

9.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ.

9.5. При выплате заработной платы с работников удерживается в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа текущего месяца.

9.7. В случае совпадения дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.8. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, работникам производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами.

10. Меры поощрения за труд

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются администрацией МАДОУ «Сказка» в соответствии с локальными актами МАДОУ «Сказка».

Поощрения объявляются приказом директора МАДОУ «Сказка», доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

10.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в выше- стоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работники обязаны подчиняться администрации МАДОУ «Сказка», выполнять ее указания, а также приказы и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

11.2. Все работники МАДОУ «Сказка» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации, технических правил и т.п.) директор имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.4. Увольнение, в качестве меры дисциплинарного взыскания, применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МАДОУ «Сказка» или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Педагоги, младшие воспитатели могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ «Сказка» прово-

дится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения предаются гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.6. Участники образовательных отношений могут обратиться в комиссию по урегулированию споров, созданную в целях разрешения разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов работника, применения локальных актов, обжалование решений по применению дисциплинарного взыскания.

11.7. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией МАДОУ «Сказка», который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.9. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

11.11. Взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

11.12. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации о

противодействию коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: существо дисциплинарного проступка, время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка, вид применяемого взыскания, документы, подтверждающие совершение проступка и документы, содержание объяснения работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.14. Взыскание объявляется приказом МАДОУ «Сказка». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022032

Владелец Койнова Марина Валерьевна

Действителен с 12.04.2023 по 11.04.2024