

Согласовано:
Протокол от 26.12.2022г. № 12
Председатель профсоюзной организации
А.В.Папикян

Утверждено:
Приказ от 30 декабря 2022г. №
Заведующий
М.П. Е.М.Волосникова

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194 г.Челябинска» (далее ДОУ) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом Уставом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в ДОУ.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ДОУ. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая, вновь принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01 января 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу в ДОУ обязан предъявить работодателю следующие документы:

Название документа	Когда документ потребуется
Перечень обязательных документов для всех сотрудников	
1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	При приеме на работу любого сотрудника. Сотрудник помимо паспорта вправе предъявить иной документ, который удостоверяет его личность (ч. 1 ст. 65 ТК): Свидетельство о рождении. Такой документ вправе предъявить сотрудник до 14 лет. Свидетельство о рождении ребенка выдает орган ЗАГС на бланке по специальной форме (п. 2, 4 ст. 6 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ). Документ, который удостоверяет личность иностранного гражданина либо лица без гражданства
2. Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР	При приеме на работу любого сотрудника, кроме совместителей или тех, кто впервые устраивается на работу (ч. 1 ст. 65 ТК). Трудовую книжку на совместителя ведет его основной работодатель. Поэтому при приеме на работу совместитель ее не предъявляет. Вместе с тем, к должности совместителя могут предъявлять требования к стажу и опыту работы. Подтвердить их можно трудовой книжкой и сведениями по формам СТД-Р, СТД-СФР. Кроме того, трудовую книжку может не предоставлять дистанционный работник. Для этого решение не вести трудовую книжку закрепляют в трудовом договоре с ним (ч. 6 ст. 312.2 ТК). Если такое решение отсутствует, дистанционный работник предъявляет трудовую книжку или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 7 ст. 312.2 ТК). Если сотрудника принимают на работу впервые после 31.12.2020, он предъявляет только сведения о трудовой деятельности (ч. 1 ст. 65 и ст. 283 ТК, ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Трудовую книжку он представляет только для подтверждения стажа за период до 2020 года, при этом оригинал возвращают сотруднику. Работодатель у себя его не хранит
3. Уведомление о регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета, или страховое свидетельство, или карточка СНИЛС	При приеме на работу любого сотрудника, за исключением тех, кто первый раз устраивается на работу и на них не открыт индивидуальный лицевой счет (ч. 1 ст. 65 ТК). При приеме на работу сотрудник предъявляет уведомление о регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме, утвержденной постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п. Вместо уведомления сотрудник может представить карточку СНИЛС, которую выдавали до 01.04.2019. После этой даты карточки не выдавали. Если у сотрудника не открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет сведения для регистрации такого лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в территориальный орган

Название документа	Когда документ потребуется
Перечень обязательных документов для всех сотрудников	
	ПФР (абз. 4 ч. 1, ч. 4 ст. 65 ТК, п. 2, 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, ст. 7 Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ). Если с сотрудником впервые заключают трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, то индивидуальный лицевой счет открывает сам работник либо работодатель (ч. 4 ст. 312.2 ТК, п. 1 ст. 6 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, п. 2 письма ПФР от 28.06.2019 № 09-19/13246)
4. Военный билет, временное удостоверение военнообязанного или приписное свидетельство	При приеме на работу военнообязанных сотрудников и лиц, которые подлежат призыву на военную службу (ч. 1 ст. 65 ТК)
Перечень документов при приеме на работу, если работа требует специальных знаний или имеет ограничения на занятие определенной деятельностью	
1. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний	Предъявляют, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки (абз. 6 ч. 1 ст. 65 ТК). К документам об образовании и о квалификации относятся, например, диплом о среднем профессиональном образовании, дипломы бакалавра, специалиста, магистра (ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ)
2. Справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	При приеме на работу, связанную с деятельностью, к которой по закону не допускают лиц, которые имеют или имели судимость, подвергаются или подвергались уголовному преследованию (абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК). В частности, такую справку работодатель требует при приеме на работу: педагога (абз. 7 ч. 1 ст. 65, абз. 3, 4 ч. 2 ст. 331 ТК); сотрудника сферы образования, воспитания, развития несовершеннолетних (абз. 7 ч. 1 ст. 65, ч. 1 ст. 351.1 ТК);
3. 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	При приеме на работу, которая связана с деятельностью, к которой по закону не допускают тех, кого наказали за употребление наркотиков. Запрет действует до окончания срока, в течение которого лицо считают подвергнутым наказанию (абз. 8 ч. 1 ст. 65 ТК).
Перечень дополнительных документов для отдельных категорий работников	
1. Справка о характере и условиях труда по основному месту работы	При приеме на работу внешних совместителей с вредными или опасными условиями труда (ч. 5 ст. 282 ТК)
2. Письменное согласие одного из родителей или попечителя на заключение трудового договора с	При приеме на работу несовершеннолетнего в возрасте до 15 лет (ч. 3, 4 ст. 63 и ч. 5 ст. 348.8 ТК)

Название документа	Когда документ потребуется
Перечень обязательных документов для всех сотрудников	
лицом младше 15 лет	
3. Разрешение или письменное согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом младше 14 и 15 лет соответственно	При приеме на работу несовершеннолетнего в возрасте до 14 и 15 лет соответственно (ч. 3, 4 ст. 63 и ч. 5 ст. 348.8 ТК)
4. Справка о прохождении медосмотра по форме 086/у	При приеме на работу несовершеннолетнего сотрудника (приказ Минздрава от 15.12.2014 № 834н)
5. Медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводят обязательные медицинские осмотры работников	При приеме на работу сотрудников, которые обязаны пройти предварительный медосмотр до приема на работу. К этой категории персонала относят работающих в детских учреждений (ст. 213 ТК); Также существует ряд отраслевых документов, каждый из которых регулирует порядок проведения медосмотров в том или ином виде деятельности. Ими руководствуются организации, которые попадают под действие этих документов (ст. 213 ТК, ст. 24 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ)
6. Санитарная (медицинская) книжка	При приеме на работу сотрудников, деятельность которых связана с оборотом продуктов питания и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения (подп. 1.1 п. 1 приказа Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402). Кроме того, региональные власти вправе расширить перечень профессий и производств, сотрудники которых должны проходить медосмотры и иметь медицинскую книжку (п. 2 ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ)
7. Разрешение на временное проживание или вид на жительство	При приеме на работу временно или постоянно проживающих в РФ иностранных граждан (ст. 327.3 ТК). Исключения могут быть в федеральных законах или международных договорах (ч. 3 ст. 327.3 ТК)
8. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей)	При приеме на работу лиц, которые обязаны представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруги или супруга, несовершеннолетних детей. В частности, это требуется: при назначении на должности руководителей государственных или муниципальных учреждений (п. 3.1 ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ, ч. 4 ст. 275 ТК);
9. Справка МСЭ	При приеме на работу сотрудника-инвалида, в том числе на квотируемые рабочие места , предоставляется: Направление из Центра занятости населения. Форма справки медико-социальной экспертизы, в которой указывают группу инвалидности и степень ограничения

Название документа	Когда документ потребуется
Перечень обязательных документов для всех сотрудников	
	способности к трудовой деятельности, утверждена приказом Минздравсоцразвития от 24.11.2010 № 1031н
10. ИПР инвалида	При приеме на работу сотрудника-инвалида. Форма индивидуальной программы реабилитации инвалида утверждена приказом Минтруда от 13.06.2017 № 486н
11. Сертификат специалиста	При приеме на работу медицинского работника до 1 января 2021 года (ч. 1 ст. 69, ч. 2 ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ)
12. Свидетельство об аккредитации специалиста	При приеме на работу медицинского работника, в том числе стоматолога (ч. 1 ст. 69, ч. 2 ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ)
13. Справка из реестра дисквалифицированных лиц в ФНС об отсутствии в нем сведений о дисквалификации	При назначении на должность руководителя организации (ч. 3 ст. 32.11 КоАП; подп. 5.5.13 п. 5 положения, утв. постановлением Правительства от 30.09.2004 № 506; п. 3 Порядка, утв. приказом ФНС от 31.12.2014 № НД-7-14/700@)
14. Удостоверение беженца	При приеме на работу сотрудника со статусом беженца (п. 7 ст. 4 Федерального закона от 19.02.1993 № 4528-1)
Перечень дополнительных документов, представляемых по инициативе работника	
1. Свидетельства о рождении детей	Если сотрудник планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, которые предусмотрены для работников с детьми
2. Справка о доходах и суммах налога физлица	Для расчета стандартных налоговых вычетов при переходе сотрудника из одной организации в другую в течение календарного года (форма справки утверждена приказом ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753)

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

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. Прием на работу в ДОУ осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5.1. Срок испытания для заведующего ДОУ и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.5.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

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

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем.

2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

2.18. В связи с сокращением штата работников, при равной производительности труда и квалификации, предпочтение в оставлении на работе отдается:

2.18.1. 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);

2.18.2. лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

2.18.3. работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

2.18.4. инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

2.18.5. работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

2.18.6. родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

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

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: dschel194@gmail.com При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

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

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

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

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Некоторые категории работников ДОУ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ДОО на дистанционный режим работы, на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников ДОО на дистанционный режим работы оформляется приказом заведующего на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам ДОО может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам, совместно с заместителями заведующего, руководителями структурных подразделений на основании приказа заведующего и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте: dschel194@gmail.com

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи, работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение ДОУ, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода в ДОУ работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать инструктору по гигиене, заведующему непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения ДОУ.

4.18. 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.

4.19. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 руб.

4.20. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 2000 руб.

4.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.19, 4.20, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

4.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.19, 4.20, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.23. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.24. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на следующее:

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

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

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

- 5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 5.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах.
- 5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.
- 5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 5.2. Работник обязан:
- 5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 5.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- 5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 5.2.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.2.16. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 5.2.17. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 5.2.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.
- 5.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.
- 6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.
- 6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 6.1.9. Создавать педагогический совет.
- 6.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

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

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

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за отработанную первую половину месяца 25 числа, за отработанную вторую половину месяца 10 числа следующего месяца.

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

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

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

6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

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

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

6.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

6.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

6.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) Начало работы ДОУ в 6 часов: 30 минут, окончание в 19 часов

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы в ДОУ по должностям составляет:

наименование должности	продолжительность рабочей смены	Продолжительность рабочей недели часов	режим работы
заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по УВР, завхоз, специалист по охране труда, специалист по кадрам, делопроизводитель, контрактный управляющий, программист, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, рабочий по КОРЗ, плотник, уборщик служебных помещений, помощник воспитателя	8 часов	40	с 08 часов до 16 часов 30 минут; с 8 часов 30 минут до 17 часов; с 09 часов до 17 часов 30 минут; перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут. (режим работы устанавливается работнику с его согласия при заключении трудового договора, с учетом производственной необходимости с целью бесперебойной работы ДОУ и по личному заявлению работника)
Старший воспитатель	7 часов 12 минут	36	начало работы с 8:00 окончание в 15:42
воспитатель	7 часов 12 минут	36	1 смена: начало работы 7:00 окончание 14:12 2 смена: начало работы 11:48 окончание 19:00
Педагог-психолог	7 часов 12 минут	36	начало работы с 8:00 окончание в 14:12
воспитатель группы компенсирующей направленности	6 часов	30	1 смена: начало работы 7:00 окончание 13:00 2 смена: начало работы 13:00 окончание 19:00
музыкальный руководитель	4	24	согласно расписанию занятий с детьми
Инструктор физкультуры	6 часов	30	1 смена: начало работы 7:30 окончание 13:30 2 смена: начало работы 11:30 окончание 17:30
учитель-логопед 1 ставка	4 часа	20	начало работы с 8:00 окончание 12:00

Режим работы педагогических работников может меняться согласно утвержденной циклограмме, расписания занятий с детьми.

7.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Оплата за питание удерживается из заработной платы работника.

7.1.3. Перерыв для отдыха и приема пищи не предусмотрен для воспитателей. Воспитатели принимают пищу одновременно с детьми в обед.

7.1.4. Перерыв для отдыха и приема пищи не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, утвержденные Постановлением правительства РФ:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.4. По приказу заведующего при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день: _____.

7.5. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

7.6. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен индивидуальный график, режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

7.7. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.8. Учет рабочего времени ведется табельщиком в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации. Табельщик также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

7.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

7.10. Направление в служебные командировки, привлечение в работу в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;

- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.
- супругов мобилизованных работников. (чтобы привлечь их к такой работе, необходимо письменное согласие. (данные правила действуют с 21 сентября 2022 года Закон от 07.10.2022 № 376-ФЗ)

7.10.1. Работники, указанные в пункте 7.11 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.10.2. Работники, указанные в пункте 7.11 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

7.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска по должностям:

наименование должности	наименование должности	продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска	
Административно-управленческий персонал	заведующий	42	
	заместитель заведующего по АХЧ	42	
	главный бухгалтер	28	
Педагогический персонал	воспитатель группы компенсирующей, оздоровительной направленности	56	
	воспитатель общеразвивающей направленности	42	
	педагог-психолог	56	
	учитель логопед	56	
	инструктор по физической культуре	56	
	музыкальный руководитель	56	
Учебно-вспомогательный персонал:	помощник воспитателя	28	
	бухгалтер, инструктор по гигиеническому воспитанию, контрактный управляющий, заведующий хозяйством программист, специалист по охране труда, специалист по	28	

	кадрам, делопроизводитель		
Обслуживающий персонал	повар, кухонный рабочий, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник, кастелянша, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений	28	

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

7.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.14. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, утверждается работодателем по согласованию с профкомом, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.15. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним работникам;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным, перед, или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

7.16. Рабочий год для каждого сотрудника индивидуален, так как подразумевает 12 месяцев непрерывной работы у одного работодателя ([п. 1 Правил об очередных и дополнительных отпусках](#)). Отчет первого рабочего года начинается со дня начала работы в ДОУ. Все последующие рабочие годы будут начинаться со дня, который следует за днем окончания предыдущего рабочего года.

7.17. В отпускной стаж входят следующие периоды:

7.17.1. Время фактической работы по трудовому договору (время, когда работник выполняет возложенные на него обязанности по трудовому договору на рабочем месте или в служебных командировках);

7.17.2. Испытательный срок (В этот период на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, поэтому он входит в стаж для отпуска.

7.17.3. Временные периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность)

Место работы (должность) в этот период сохраняется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в частности, коллективным договором, трудовым договором, к таким периодам относятся:

А) Время ежегодного оплачиваемого отпуска — основного и дополнительного, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха.

Б) Праздничные дни, указанные в [ст. 112 ТК РФ](#), которые будут учитываться при расчете отпускного стажа: новогодние каникулы (1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января), Рождество (7 января), День защитника Отечества (23 февраля), Международный женский день (8 марта), Праздник Весны и Труда (1 мая), День Победы (9 мая), День России (12 июня), День народного единства (4 ноября).

В) Время нахождения работника в учебном отпуске входит в отпускной стаж, так как учебный отпуск — это время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

Сюда же относится и время получения дополнительного профессионального образования, а также период прохождения независимой оценки квалификации по направлению работодателя. Все они входят в отпускной стаж.

Г) Время длительного отпуска педагогического работника

Согласно [ст. 335 ТК РФ](#) педагогические работники после 10-летнего периода непрерывной работы вправе взять большой отпуск сроком до одного года.

Длительный отпуск включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Так как порядок предоставления длительных отпусков педагогам не определен каким-либо нормативным актом, то ориентироваться нужно прежде всего на Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, которое утверждено [Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644](#).

Д) Время нахождения в отпуске по беременности и родам (по заявлению женщины и в соответствии с медицинским заключением ей может быть предоставлен отпуск по беременности и родам, продолжительность, которого составляет от 140 до 194 календарных дней в зависимости от наличия осложнений и количества рожденных детей. И он полностью входит в отпускной стаж).

Е) Время прохождения обязательных медицинских осмотров

Такой период имеет отношение к некоторым категориям работников ([ст. 213 ТК РФ](#)), например, к водителям, которые проходят обязательный медицинский осмотр. И это время включается в отпускной стаж. Причем в отпускной стаж входит также период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине. (В то же время нужно разделять понятие обязательного медицинского осмотра, законодательно предусмотренного и осуществляемого за счет средств работодателя, и медицинский осмотр по инициативе работника).

Ж) Образовавшееся время вынужденного прогула по вине работодателя включается в отпускной стаж. То есть этот период приравнивается к времени фактической работы. При этом нужно правильно определить границы рабочего года сотрудника, который был восстановлен на работе.

З) Период приостановки трудового договора на время службы мобилизованного, ([ст. 121 ТК РФ](#)). Пока сотрудник служит, его рабочий год останется прежним, и в отпуске он не потеряет. Отпуск мобилизованный имеет право взять в удобное время в течение шести месяцев после службы), подать заявление не менее чем за пять дней до начала отпуска, для выплаты отпускных

за три дня до начала отпуска, как того требует закон, [ч. 9 ст. 136 ТК](#). Однако наказать за то, что работник это правило не выполнил, нельзя).

7.18. Рабочий год может меняться, когда из стажа, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, исключаются определенные периоды:

7.18.1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин;

7.18.2. время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста трех лет.

7.18.3. при переводе работника из одной организации в другую отпускной стаж не сохраняется (Для получения отпуска стаж должен быть непрерывным у одного работодателя).

7.18.4. Время отпусков без сохранения заработной платы, которые предоставляются по просьбе работника (В [Письме Роструда от 14.06.2012 № 854-6-1](#) такой период ограничивается 14 календарными днями в течение рабочего года. В нем же есть важное уточнение: если общая продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составила 19 календарных дней, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не учитываются календарные дни, начиная с 15-го дня.

Если какие-либо периоды времени в соответствии с [ч. 2 ст. 121 ТК РФ](#) не включаются в стаж работы для отпуска, то окончание рабочего года смещается на число дней отсутствия работника, исключенных из стажа работы для отпуска.

Если работник [трудится по договору гражданско-правового характера](#) (ГПХ) отпускной стаж не включается и ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется

При увольнении с работником производятся все расчеты, в том числе ему выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

7.19. Период отпуска с последующим увольнением. ([Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 № 131-О-О](#), приводит несколько доводов в пользу своего решения: указывает на то, что «последним днем работы работника в этом случае является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска». В этот день работнику выдается трудовая книжка и с ним производится полный расчет. Трудовые отношения с работником фактически прекращаются, за ним не сохраняется рабочее место (должность), и отозвать свое заявление на увольнение он уже не может.

С другой стороны, [ст. 121 ТК РФ](#) говорит о том, что в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность), и в этой статье не делается исключение для периода отпуска с последующим увольнением.

7.18.5. Исключить из отпускного стажа тот или иной период можно только на основании документов, подтверждающих факт отсутствия работника на работе без уважительной причины. Это может быть табель учета рабочего времени, приказ об отстранении работника от работы, акт об отсутствии работника на работе без уважительных причин и др.

7.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего. Не использованная 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.20. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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

7.22. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ДООУ включает в себя:

заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда на рабочем месте), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании на основании Решения Челябинской Городской Думы.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

8.4. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании.

8.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.8. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

8.10. Работникам ДООУ устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- работу в выходные и праздничные дни;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

8.10.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.11. Педагогическим Работникам ДООУ устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

- за стаж работы в муниципальной организации;
- интенсивность, напряженность труда;
- квалификационную категорию.

8.11.1. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больного туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.14. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В ДОУ применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает заведующий на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. Работодатель может направить ходатайство к награждению работника ведомственными Благодарностями, Почетными грамотами, иными наградами, предусмотренными в системе образования.

9.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения в установленный законодательством срок.

В случае отказа работника предоставить работодателю объяснение в установленный законом срок, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12. Материальная ответственность работодателя перед работниками

11.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

11.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в **размере не ниже 1/150 действующей** в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

11.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

11.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Работники организации обязаны при выполнении своих трудовых обязанностей использовать средства индивидуальной защиты (СИЗ) и носить специальную одежду.

12.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, помещения и выключить сетевой фильтр, чайник, другие электроприборы, свет.

12.4. Работникам запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в помещениях и на территории ДОО, где в соответствии с требованиями законодательства, техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с родителями, законными представителями.

12.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

01.02.2022
