
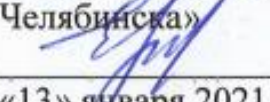


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска»  
 О.В. Мошкович

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «ДС № 47 г.  
Челябинска»  
 Е.В. Казакова  
«13» января 2021 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка для работников**  
**МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020года; Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017г.; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским Кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий соответствие с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, устанавливает взаимные права, обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся частью трудовых договоров.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 г. Челябинска». Официальным представителем работодателя является Заведующий.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в МАДОУ на основании заключённых трудовых договоров.

1.6. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДООУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.8. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ДООУ.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДООУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.

1.10. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.11. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

1.12. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.13. Оригинал Правил храниться у работодателя, копия настоящих Правил вывешивается в МАДООУ в информационном уголке и размещается в сети Интернет на официальном сайте МАДООУ.

1.14. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действительны до внесения изменений и дополнений, принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.15. Настоящие Правила считаются пролонгированными, если нет изменений и дополнений.

1.16. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

1.17. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

## **2. Порядок приема работников ДООУ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 – 84 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

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

2.4. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом МАДОУ, Должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Положением об обработке и защите персональных данных, Инструкцией по охране труда, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, Инструкцией по действиям работников в экстремальных ситуациях террористического характера, с Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением о противодействии коррупции, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Работник уведомляется о том, что на территории МАДОУ ведется видеонаблюдение в целях фиксации возможных действий противоправного характера.

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

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

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.8. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ДОУ не вправе требовать от работника

предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. Не оформляется она только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом (ч. 4 ст. 65 ТК РФ). С 1 января 2021 г. на лиц, впервые поступающих на работу, трудовые книжки не оформляются. При этом Работодатель формирует и передает в ПФР сведения о трудовой деятельности (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ, ст. 66.1 ТК РФ).

Если на работника, поступающего на работу впервые, не открыт индивидуальный лицевой счет, то Работодатель представляет в территориальный орган ПФР сведения для регистрации этого лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. После открытия индивидуального лицевого счета Работодатель информирует Работника об этом и выдает ему документ, подтверждающий его регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. Лица, поступающие на работу в МАДОУ проходят обязательные медицинские осмотры (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

2.11. Прием на работу осуществляется на основании заявления лица, поступающего на работу, на имя заведующего МАДОУ.

2.12. 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 (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. Трудовые договора могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.13.1. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 59).

2.13.2. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.13.3. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.14. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

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

2.16. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ) условие об испытании может быть включено в

текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.23. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.24. 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.

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

2.26. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.27. Оформляется личное дело на нового работника. Документы в личных делах в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнении к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении, и т.д.)

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.28. Заполняется личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

2.29. Выдача копий документов осуществляется по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления (ст. 62 ТК РФ).

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника (ст. 72.1 ТК РФ).

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем, объявляется Работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

4.4. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст.127 ТК РФ. 4.5. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ч.1 ст.127 ТК РФ).

4.6. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ч.2 ст. 127 ТК РФ).

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

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

4.9. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.10. 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 ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.11. Трудовые книжки, не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

## **5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

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

5.4. 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.

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.

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

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

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

5.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о



трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

## **6. Права и обязанности Работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

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

3) курение в помещениях и на территории МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска»;

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

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

6.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.10. Не допускать Работника к выполнению своих должностных обязанностей, не прошедших обучение по охране труда, пожарной безопасности, медицинского осмотра.

6.1.11. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом МАДОУ, должностной инструкцией.

6.1.14. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, 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 приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи (ст. 221 ТК РФ).

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

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

6.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: аванс не позднее 28 числа каждого месяца, зарплата не позднее 13 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена путем перечисления на личный счет Работника. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

6.2.10. 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.

6.2.11. Создавать условия по участию работников в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом МАДОУ, иными федеральными законами.

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

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

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

6.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе Работника в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего обязательный медицинский осмотр;

- предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы Работнику заработная плата не начисляется.

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

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

## **7. Права и обязанности работника**

7.1. В МАДОУ наряду с должностями педагогических работников предусмотрены должности: административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники.

7.2. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

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

7.2.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

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

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

7.2.5. 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.

7.2.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

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

7.2.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

7.2.9. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

7.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

7.2.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.2.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

### 7.3. Диспансеризация

7.3.1. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с заведующим или лицом, временно исполняющим его обязанности. Если заведующий не согласует дату освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления заведующим, лицо, его заменяющее. Оформляют в виде резолюции на заявлении.

7.3.4. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не

представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

7.4.1. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

7.4.2. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

7.4.3. Право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4.4. Право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса).

7.4.5. Право на осуществление, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

7.4.6. Право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности Учреждения в соответствии с Порядком доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

7.4.7. Право на участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления участие в комиссиях, в порядке, установленном Уставом МАДОУ.

7.4.8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ, в том числе через органы управления.

7.4.9. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

7.4.10. Право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.4.11. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7.5. Педагогические работники должны обладать основными компетенциями, необходимыми для создания условия развития воспитанников в соответствии с должностной инструкцией.

7.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

7.6.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

7.6.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности;

7.6.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

7.6.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

7.6.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.6.6. Прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

7.6.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми.

7.7. Обязанности работника (ст. 21 ТК РФ):

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

7.7.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты МАДОУ.

7.7.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

7.7.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

7.7.7. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, воспитанников, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в МАДОУ, об ухудшении состояния своего здоровья.

7.7.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности, по ГО и ЧС, гигиеническое обучение с периодичностью один раз в два года, работники пищеблока и младшие воспитатели ежегодно (п.1.5 СанПиН), стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда. Лица с признаками инфекционных заболеваний к работе не допускаются (п.2.9.3 СанПиН).

7.7.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

7.7.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.7.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

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

7.7.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

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

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

7.7.14. 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.

7.7.15. Соблюдать запрет работодателя на 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.

7.7.16. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и территории МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска».

7.7.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.7.18. Соблюдать правила внешнего вида.

7.7.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

7.7.20. 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).

7.7.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.7.22. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

7.7.24. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; производственной санитарии и гигиене труда.

7.7.25. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

7.8. Педагогические работники Учреждения обязаны (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

7.8.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.

7.8.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы в соответствии с Кодексом профессиональной этики, Кодексом этики и служебного поведения работников;

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

7.8.4. Использовать ЭСО, интерактивные доски, сенсорные экраны, компьютеры, ноутбуки, планшеты в соответствии с инструкцией по эксплуатации или техническим паспортом (СанПиН).

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

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

7.8.7. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

7.8.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

7.7.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

7.7.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; пожарной безопасности, оказание воспитанникам первой помощи.

7.7.11. Соблюдать Устав МАДОУ и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска».

7.7.12. Оказывать первую помощь воспитанникам согласно Инструкции об оказании первой помощи.

7.7.13. Обеспечить безопасность воспитанников во время пребывания в Учреждении.

7.7.14. Права работников МАДОУ и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Настоящим Уставом, трудовым договором, настоящими Правилами.

7.7.15. Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

7.7.16. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется Настоящими Правилами, трудовым договором в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, графиками работы в соответствии с законодательством «Об образовании РФ».

7.8. К педагогической деятельности в МАДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

7.8.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении



которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 ТК РФ;

7.8.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

7.8.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

7.9. Лица, имевшие судимость, а также лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), за преступления небольшой средней тяжести против жизни и здоровья; свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы); семьи и несовершеннолетних; здоровья населения и общественной нравственности; основ конституционного строя и безопасности государства; мира и безопасности человечества; общественной безопасности, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (на основании требований Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2015 г. № 796 «Об утверждении правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения»).

7.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

7.11. Работники, виновные в нарушении законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, несут дисциплинарную, гражданскую административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 29 Ф.З. от 23.11 2009.№ 261-ФЗ).

## **8. Рабочее время, режим работы**

8.1. МАДОУ осуществляет деятельность в режиме пятидневной рабочей недели с понедельника по пятницу при ежедневной работе с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут в режиме полного дня с 12-тичасовым пребыванием детей с выходными днями в субботу и воскресенье, а также с праздничными нерабочими днями.

Учет рабочего времени в МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска» ведется в рамках календарной недели.

В МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска» устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

8.2. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

8.3. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР.

8.4. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается согласно графику сменности.

8.5. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

8.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

8.7. Администрация ДОУ строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками. Нормативная продолжительность рабочей недели:

- педагогические работники, педагог - психолог – 36 часов в неделю, - музыкальные руководители – 24 часа в неделю, учитель-логопед – 20 часов в неделю, инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.

8.8. В связи с условиями работы МАДОУ и невозможностью предоставления перерыва для питания воспитателям, предоставляется время для приема пищи в рабочее время. Остальным работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с графиком работы.

8.9. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами организации с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

8.10. В соответствии с п. 8.2 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" в дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам (посещение стажировочной площадки в целях самообразования; участие в педагогических советах; проведение родительских собраний), выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами.

8.11. В связи с 12-часовым пребыванием детей в МАДОУ для некоторых категорий работников введен сменный режим рабочего времени. Для сторожей установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы (смены), время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определяются графиками сменности.

Составление графиков сменности возлагается на заместителя заведующего по АХР и заместителя заведующего по УВР, в подчинении которых находятся указанные работники, с учетом режима работы МАДОУ, требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников, утверждаются приказом заведующего МАДОУ и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. График работы объявляется каждому работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. График сменности обязательны как для работников, так и для работодателя (ст. 103 ТК РФ).

8.12. Для сторожей осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период год не превышала нормального числа рабочих часов за этот период. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета использования рабочего времени.

8.13. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ). При суммарном учете рабочего времени заработная плата Работника, выплачиваемая ему за месяц, в любом случае: как при большем, так и при меньшем количестве часов в его графике по сравнению с обычной 40 (36-часовой нормой) должна быть не менее МРОТ. Для работников, находящихся в трудовом отпуске или на больничном норма рабочего времени соответственно уменьшается. Нормой рабочего времени и нормой труда для данных работников является количество часов, установленного по графику сменности; данная норма в разрезе

отдельных месяцев может быть как больше, так и меньше месячной нормы, установленной производственным календарем для данных категорий работников.

8.14. Также Работодателем может устанавливаться следующая продолжительность рабочего времени:

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (по соглашению между работником и работодателем):

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ);

- неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению Работника для женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

8.15. Работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов.

8.16. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа на запрещена им по состоянию здоровья. Порядок работы в ночное устанавливается трудовым договором. Положения регулируются ст. 96 ТК РФ. 8.14. Сверхурочная работа. Оплата сверхурочной работы осуществляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ, Письмом Минздрава от 02.07.2014 № 16-4/2059436). Минимальный размер двойной оплаты – это двойной тариф с учетом районного коэффициента и северной надбавки, без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Порядок исчисления: часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления установленного Работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ Работодателя. Если о привлечении лица к сверхурочным работам не было издано соответствующего приказа, но установлено, что имелось устное распоряжение директора, работу следует считать сверхурочной. Привлечение к сверхурочным работам, а также в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ)

8.15. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц: - работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов; - работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов; - учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа; - инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

8.16. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками МАДОУ. В случае неявки на работу по болезни (или другим причинам) работник обязан известить Работодателя в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.17. Все работники детского сада должны приходите на работу за 15 минут до начала работы.

8.18. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя.

8.19. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить работодателю, который принимает меры к его замене.

8.20. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.21. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.22. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). 8.23. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Должность	Дни недели	Часы работы	Перерыв	Кол-во рабочих часов
Заведующий	Понедельник - пятница	ненормированный рабочий день	12:00-13:00	40 часов
Зам. зав. по АХР	Понедельник - пятница	ненормированный рабочий день	12:00-13:00	40 часов
Зам. зав. по ВМР	Понедельник - пятница	ненормированный рабочий день	12:00-13:00	40 часов
Главный бухгалтер	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00	40 часов
Ведущий бухгалтер	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00	40 часов
Старший воспитатель	Понедельник	08:00-16:00	12:00-13:00	36 часов
	Вторник			
	Среда			
	Четверг	07:00-15:00		
	Пятница	11:00-19:00	13:00-14:00	
Воспитатель	1 смена	07:00-14:20	Перерыв не установлен (Правил внутреннего трудового распорядка)	36 часов
	2 смена	11:40-19:00		

Инструктор по физической культуре	Понедельник	07:30-16:30	12:00-13:00	30 часов
	Среда			
	Четверг			
	Вторник	15:00-18:00	-	
	Пятница	07:30-10:30	-	
Кастелянша	Понедельник-пятница	06:30-14:00	12:00-12:30	36 часов
Музыкальный руководитель	Понедельник	08:00-13:30	30 мин	24 часа (1 ст)
	Вторник			
	Среда	13:00-17:30		
	Четверг	08:00-14:30		
	Пятница	08:00-12:30		
Инструктор по гигиеническому воспитанию	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00	40 часов
Ведущий специалист по кадрам	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00	40 часов
Помощник воспитателя	Понедельник-пятница	08:00-17:00	13:00-14:00	40 часов
Повар	1 смена	06:30-15:00	30 мин	40 часов
	2 смена	10:00-18:30		
Кухонный рабочий	Понедельник-пятница	08:00-17:00	60 мин	40 часов
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00	40 часов
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Понедельник-пятница	08:00-17:00	12:00-13:00	40 часов
Сторож	График посменный с 19:00 до 07:00 выходной и праздничные дни 07:00-19:00, 19:00 до 07:00			
Уборщик служебных помещений	Понедельник - пятница	08:00-17:00	13:00-14:00	40 часов
Дворник	Понедельник - пятница	06:30-15:30	13:00-14:00	40 часов
Заведующий складом	Понедельник-пятница	07:00-16:00	60 мин	40 часов
Учитель-логопед	Понедельник-пятница	08:00-12:00	-	20 часов

## 9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.108 ТК РФ).

9.2. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены); - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ). Для педагогических работников выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается;

2) регламентированные перерывы при работе с ПЭВМ: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены; 3) выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

4) нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ): Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

б) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

9.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

9.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников (ст. 122 ТК РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

9.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время на основании письменного заявления.

9.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

9.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

9.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств МАДОУ.

9.16. 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 (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

9.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч.2 ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.



## **10. Оплата труда и поощрение за успехи в работе.**

10.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска» (ст. 135 ТК РФ).

10.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

10.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МАДОУ.

10.4. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе тарификации, доведенной работникам под роспись.

10.5. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и заработная плата в сроки до 24-го и до 8-го числа каждого месяца.

10.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

10.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

10.9. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об оплате труда МАДОУ "ДС № 47 г. Челябинска».

10.10. Поощрения за добросовестное выполнение работниками обязанностей, продолжительную и добросовестную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

10.11. Поощрения применяются администрацией совместно по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ и оформляются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива.

## **11. Меры взыскания, применяемые к работникам**

11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192, ст.193):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником должностных обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

11.4. Недопустимы грубые, резкие выражения при общении с коллегами, родителями, детьми, посетителями. К работнику, нарушающему данные положения, работодатель может применить меры дисциплинарного воздействия (Письмо Минтруда России от 16.09.2016 года № 14-2/В-888).

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

## **12. Техника безопасности и производственная санитария**

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться, «Постановлением Минтруда и Минобразования № 1/29 от 13.01.2003г». «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации», Приказом Минобразования РФ, Постановлением Минтруда и Минобразования «Об утверждении положения об

особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» и иными нормативно-правовыми актами.

12.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 11 настоящих Правил.

12.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

12.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.7. Руководитель учреждения виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, может быть привлечен к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

### **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

13.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МАДОУ, без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- вести личные телефонные разговоры в период своего рабочего времени;
- пользоваться сетью Интернет в личных целях в рабочее время;

13.3. За несоблюдение установленных требований работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

13.3. Работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

13.4. С Настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

#### **14. Заключительные положения**

14.1. Ознакомление работников с настоящими Правилами является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником. Ознакомление с действующими Правилами Работник удостоверяет своей подписью.

14.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и принимается на общем собрании работников МАДОУ.

14.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.