ПРИНЯТЫ

С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников МАДОУ д/с «Детство»

Председатель первичной профсоюзьой организации

О.В. Швецова (протокол от 27.02.2024 № 5)

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор МАДОУ д/с «Детство»

Н.В. Шадрина

(приказ от 27.02.2024.2024 № 128-а)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Детство» комбинированного вида (МАДОУ д/с «Детство»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила (далее Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ д/с «Детство».
 - 1.2. В Правилах используются термины:

Работодатель – МАДОУ д/с «Детство (далее – учреждение);

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

Профсоюзный орган - выборный орган первичной профсоюзной организации Работников;

дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.3. Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения результативности профессиональной деятельности Работников и являются обязательными для Работников и Работодателя.

2. Прием на работу, перевод и перемещение Работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

- **2.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).
- 2.3. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования

Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- **2.4.** Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание в срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений (заведующих детскими садами) со дня фактического начала работы.
- **2.5.** С лицом, принимаемым на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
 - 2.6. В учреждении принято:
- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).
- **2.7.** Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных трудовым договором, Работодатель:
- знакомит Работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями оплаты труда, режимом труда, условиями труда, с Правилами, должностной инструкцией и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовым обязанностям и трудовой дисциплине Работника;
- разъясняет Работнику его права и обязанности, предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении Правил;
- проводит инструктаж по охране труда и организации охраны жизни и здоровья, фиксирует сведения о проведении инструктажа в журнале установленного образца;
- проводит инструктаж по комплексной безопасности: пожарная безопасность, антитеррористическая защищенность, гражданская оборона и чрезвычайные ситуации, фиксирует сведения о проведении инструктажа в журналах установленного образца.
- **2.8.** Перевод и перемещение Работника производится в соответствии с нормами трудового законодательства:
- **2.8.1.** Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя, при наличии письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
- **2.8.2.** По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен его перевод на постоянную работу к другому работодателю, при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК Р Φ).
- **2.8.3.** Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.
- **2.8.4.** Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3. Прекращение трудового договора

- **3.1.** Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК Р Φ и иными федеральными законами.
- **3.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:
- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели (течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении), если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию.

В этом случае увольнение Работника по собственному желанию производится по истечении 2-недельного срока или до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению сторон.

- **3.3.** В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- **3.4.** До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- **3.5.** По истечении сроков, указанных в пункте 3.2. Правил, Работник вправе прекратить работу.

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

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

- **3.7.** При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы, иные материально технические ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовой функции.
- **3.8.** В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у Работодателя, выдать по письменному заявлению Работника другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении учреждением в предусмотренных уставом учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, персональных данных всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать устав учреждения и Правила, условия заключенного трудового договора и должностную инструкцию, иные локальные акты учреждения (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.);
 - соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время;
 - выполнять установленные нормы труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- содержать рабочее место (помещение, оборудование, мебель, инвентарь и т.п.) в чистоте и исправности, соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения (структурного подразделения детского сада);
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и принять в пределах компетенции меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовых обязанностей (авария и т.п.);
- обеспечивать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, соблюдать нормы этики и поведения, в т.ч. предусмотренные Кодексом этики работников учреждения;
- в случае изменения персональных данных представлять Работодателю соответствующие документы в срок не позднее 5 дней с момента изменения указанных данных;
- обеспечить безопасные условия в период пребывания воспитанников в детском саду и на территории детского сада учреждения, нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, обо всех случаях травматизма воспитанников незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и (или) Работодателю, медицинскому работнику и родителям (законным представителям) воспитанников;
- исполнять иные обязанности предусмотренные трудовым законодательством, в том числе нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения и трудовыми договорами.

4.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, базисный план и сетку занятий;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними;
 - оставлять воспитанников без присмотра;
- привлекать воспитанников без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- отдавать воспитанников лицам, находящимся в состоянии алкогольного или иного опьянения, несовершеннолетним лицам в возрасте до 14 лет, а также несовершеннолетним лицам

в возрасте с 14 до 18 лет без доверенности родителя (законного представителя), удостоверенной нотариально;

- допускать присутствие в детском саду посторонних лиц, в том числе детей школьного возраста, без согласования с заведующим детским садом;
- нарушать нормы этики и поведения при общении с участниками образовательных отношений и (или) иными лицами, в том числе разговаривать на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами в присутствии воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц);
- выступать от имени учреждения и (или) давать СМИ информацию, связанную с деятельностью учреждения, без разрешения Работодателя.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, в т.ч. заключать трудовой договор с Работником на выполнение другой регулярной оплачиваемой работы по совместительству в свободное от основной работы время (с учетом особенностей регулирования работы по совместительству для педагогических работников) и (или) соглашение о совмещении профессий (должностей) в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов, требований охраны труда;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
 - принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также защиту персональных данных Работников;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
 - обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, пунктом 7.1. Правил, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК $P\Phi$;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления Профсоюзного органа, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органу и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и уставом учреждения формах;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случаях, указанных в пункте 6.15 Правил;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование Работников;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для Работников (кроме сторожей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Для работающих по графику выходные дни определяются графиком сменности.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

- 6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, определяемого в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- **6.3.** Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.
- **6.4.** Продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня, перерывы) определяется графиком работы (Приложение № 1 к Правилам), который утверждается директором учреждения с учетом мнения Профсоюзного органа и объявляется каждому Работнику под роспись.
- **6.5.** Заведующий детским садом (руководитель структурного подразделения) в соответствии с графиком работы (Приложение № 1 к Правилам) распоряжением по детскому саду устанавливает:
- график сменности по дням недели следующим работникам: старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре;
 - график сменности по сменам воспитателям;
 - график работы работникам, работающим менее чем на 1 ставку, а также инвалидам.

После ознакомления Работников под роспись, в том числе после внесения изменений в график сменности, его копия направляется в отдел кадров учреждения.

6.6. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном помещении.

Сторожам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени.

6.7. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменного Работника. В случае неявки сменяющего Работника воспитатель и младший воспитатель уведомляют заведующего детским садом или лицо, его заменяющее.

Работник при наличии его письменного согласия может продолжить работу. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене неявившегося сменяющего Работника другим Работником, а работу за пределами продолжительности смены оплатить как сверхурочную.

- **6.8.** Работодатель (руководитель структурного подразделения) ведет табельный учет рабочего времени Работников.
- **6.9.** Привлечение Работников к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном статьями 97, 99, 149, 152, 259, 264, 268 ТК РФ.
- **6.10.** Привлечение Работников к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций, производится в порядке, предусмотренном статьями 112, 113, 149, 153, 259, 264, 268 ТК Р Φ .
- **6.11.** Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

6.12. Для отдельных категорий Работников (сторож) продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком сменности, утверждаемым приказом Работодателя (распоряжением заведующего детским садом), который объявляется Работникам под роспись не позднее чем за два месяца до введения его в действие. Все отклонения от графика сменности в обязательном порядке согласовываются Работником с непосредственным руководителем.

Графиком сменности устанавливаются дата и время выхода каждого Работника на работу, продолжительность работы, время начала и окончания работы, выходные дни.

6.13. Продолжительность рабочего дня при работе по графику сменности составляет 12, 13 или 24 часа. Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.14. Для работников, занимающих должности, указанные в пункте 6.12, применяется суммированный учет рабочего времени.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет 1 год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного Работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных Работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период.

Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Оплата труда производится ежемесячно за фактически отработанное в расчетном месяце времени.

6.14.1. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учета рабочего времени и приказов директора учреждения оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

- 6.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (при этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии);
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- **6.15.1.** Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.
- **6.15.2.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- **6.16.** Работодатель предоставляет Работникам ежегодные оплачиваемые отпуска, в том числе дополнительные, продолжительность которых определяется действующим трудовым законодательством.
- **6.17.** Очередность предоставления Работникам ежегодных оплачиваемых отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года, который является обязательным документом для Работников и Работодателя.

При определении очередности предоставления отпусков Работникам учитывается необходимое обеспечение нормального функционирования учреждения.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке и случаях, установленных статьей 124 ТК РФ

6.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику на основании его письменного заявления в порядке и случаях, установленных статьей 128 ТК РФ.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику (за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым

договором) два раза в месяц не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

- 7 и 22 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (в декабре допускается выплата заработной платы (ее части) раньше установленного срока).

- 7.2. Заработная плата, как правило, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 7.3. При выплате заработной платы Работодатель выдает Работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику; размерах и основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8. Поощрения за труд

- **8.1.** Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
 - объявляет благодарность;
 - выдает премию;
 - награждает почетной грамотой;
 - награждает ценным подарком;
 - представляет к званию «Лучший по профессии».

Возможно одновременное сочетание видов поощрения

8.2. Поощрения, указанные в пункте 8.1. Правил, объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения Работников.

Сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги вносятся в трудовую книжку в случаях, установленных Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утверждаемым приказом Минтруда.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены Работодателем с учетом мнения Профсоюзного органа для награждения государственными и ведомственными наградами в установленном порядке.

9. Ответственность Работника за совершение дисциплинарного проступка

- **9.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, Правилами, должностной и иными инструкциями, трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- **9.3.** До применения дисциплинарного взыскания от Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного органа.

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

- **9.5.** Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- **9.6.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзного органа.

9.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава учреждения, Правил и (или) иных локальных нормативных актов учреждения, а также локальных нормативных и иных локальных актов управления образования Администрации города Нижний Тагил, должностных обязанностей, условий заключенного с Работодателем трудового договора выплаты стимулирующего характера Работникам не выплачиваются или их размер уменьшается.

10. Материальная ответственность

- **10.1.** Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, который определяется в соответствии со статьей 238 ТК РФ. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
- **10.2.** За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК Р Φ или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность Работника, то есть его обязанность возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере, может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных ТК Р Φ или иными федеральными законами.

10.3. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то для взыскания Работодатель вправе обратиться с иском в суд.

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

С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.5. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке и случаях, предусмотренных статьями 234 - 237 ТК РФ.

11. Заключительные положения

- **11.1.** Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с Профсоюзным органом.
- **11.2.** Правила размещаются на официальном сайте учреждения в информационнот телекоммуникационной сети Интернет и выдаются на бумажном носителе в каждое структурное подразделение учреждения.
- 11.3. Во всем остальном, что не предусмотрено Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством.

Согласовано Ведущий специалист по кадрам

Н.С. Емельянов

ГРАФИК РАБОТЫ работников МАДОУ д/с «Детство»

No	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени (смены)	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха
1.	Заведующий детским садом (руководитель структурного подразделения)	08ч.00мин.	08ч.00мин.	17ч.00мин.	1час с 12:30 до 13:30
2.	Заведующий хозяйством	08ч.00мин.	08ч.00мин.	16ч.30мин.	30мин. с 12:30 до 13:00
3.	Младший воспитатель	08ч.00мин.	08ч.00мин.	16ч.30мин.	30мин. с 12:30 до 13:00
4.	Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	08ч.00мин.	07ч.30мин.	16ч.00мин.	30мин. с 12:30 до 13:00
5.	Старший воспитатель 1 смена 2 смена	07ч.12мин.	08ч.00мин. 11ч.18мин.	15ч.42мин. 19ч.00мин.	30мин. с 12:00 до 12:30 30мин. с 15:30 до 16:00
6.	Воспитатель 1 смена 2 смена	07ч.12мин.	07ч.00мин. 11ч.48мин.	14ч.12мин. 19ч.00мин.	Воспитателям обеспечивается
7.	Воспитатель (группа компенсирующей направленности) 1 смена 2 смена 3 смена (0,5 ставки)	5ч.00мин.	07ч.00мин. 12ч.00мин. 16ч.30мин.	12ч.00мин. 17ч.00мин. 19ч.00мин.	возможность приема пищи в течении рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном помещении
8.	Воспитатель (дежурная группа) 1 смена 2 смена	07ч.12мин.	07ч.00мин. 13ч.48мин.	14ч.12мин. 21ч.00мин.	
9.	Музыкальный руководитель 1 смена 2 смена	04ч.48мин.	08ч.00мин. 11ч.00мин.	13ч.18мин. 16ч.18мин.	30мин. с 12:30 до 13:00
10.	Учитель-логопед; Учитель-дефектолог 1 смена 2 смена	04ч.00мин.	08ч.30мин. 14ч.00мин.	12ч.30мин. 18ч.00мин.	По желанию работника обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 30 мин. за пределами рабочего времени
11.	Инструктор по физической культуре 1 смена 2 смена	06ч.00мин.	08ч.00мин. 10ч.00мин.	14ч.30мин. 16ч.30мин.	30мин. с 12:30 до 13:00
12.	Педагог-психолог 1 смена 2 смена	07ч.12мин.	08ч.30мин. 10ч.00мин.	16ч.12мин. 17ч.42мин.	30мин. с 12:30 до 13:00

13.	Тьютор	07ч.12мин.	08ч.00мин.	15ч.42мин.	30мин.
14.	Кастелянша; Подсобный рабочий; Машинист по стирке и ремонту спецодежды; Уборщик служебных помещений; Оператор хлораторной установки Делопроизводитель	08ч.00мин.	08ч.00мин.	16ч.30мин.	с 12:30 до 13:00 30мин. с 12:30 до 13:00
15.	Старший методист	07ч.12мин.	08ч.30мин.	16ч.42мин.	1час с 12:30 до 13:30
16.	Методист	07ч.12мин.	08ч.00мин.	16ч.12мин.	1час с 12:30 до 13:30
17.	Уборщик территории	08ч.00мин.	07ч.00мин.	15ч.30мин.	30мин. с 12:30 до 13:00
18.	Сторож	по графику сменности			Сторожам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени
19.	Уборщик служебных помещений (пр. Дзержинского 42)	08ч.00мин.	10ч.30мин.	19ч.00мин.	30мин. с 14:30 до 15:00
20.	Директор Заместитель директора по ВМР; Заместитель директора по АХР; Главный бухгалтер; Ведущий бухгалтер; Ведущий бухгалтер; Инженер; Экономист; Юрисконсульт; Ведущий специалист по кадрам; Специалист по кадрам; Специалист ГО; Секретарь; Электроник; Вахтер; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; Вахтер; Делопроизводитель (пр. Дзержинского 42) (понедельник-четверг) (пятница)	08ч.12мин. 07ч.12мин.	08ч.00мин. 08ч.00мин.	17ч.00мин. 16ч.00мин.	48мин. 48мин.

Прошито, пронумеровано, скреплено подписью и печатью

Директор На Н.В. Шадрина