

Принято

На общем собрании работников

Протокол №3

От 25.06.2021 г.

Согласовано

Председатель ПК

МАДОУ «Детский сад №69»



Валиуллова И.А.

Утверждаю

и.о. заведующего

МАДОУ «Детский сад №69»

И.Р. Ахадиева
Приказ №85 от 26.06.2021 г.



Правила

Внутреннего трудового распорядка

МАДОУ «Детский сад №69 комбинированного вида»

Кировского района г. Казани

1. Общие положения

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) устанавливается единый трудовой распорядок МАДОУ «Детский сад №69 комбинированного вида» Кировского района г. Казани (далее-МАДОУ «Детский сад №69»).

1.2 Правила принимаются на общем собрании работников и утверждаются заведующей с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (далее-ВОППО) МАДОУ «Детский сад №69» в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (далее- ТК РФ).

1.3 Правила составлены в соответствии с ТК РФ, Законом «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ «Детский сад №69» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, и иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ «Детский сад №69».

1.4 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5 При приеме на работу заведующий МАДОУ «Детский сад №69» обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.6 Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в МАДОУ «Детский сад №69».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в МАДОУ «Детский сад №69» регулируются ТК РФ, законами РФ и РТ, законом «Об образовании в РФ», Уставом МАДОУ «Детский сад №69».

2.2 Для работников МАДОУ «Детский сад №69» работодателем является данное учреждение. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ «Детский сад №69».

2.4 Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и заведующей МАДОУ «Детский сад №69» (далее-Работодатель) со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6 Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7 Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.10 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.11 Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социально и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.12 Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.14 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.58-59 ТК РФ.

2.15 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и/или выписку о трудовой деятельности и трудовом стаже, получения из информационного ресурса Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ИФР, но информации в данной форме недостаточно для подсчета страхового стажа для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку для получения данной информации;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (о переподготовке), 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.
- идентификационный номер налогоплательщика(ИНН);
- свидетельство о заключении или расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка (детей);
- документы, подтверждающие право на льготу (на-мер: инвалидность ребенка, многодетность);
- документы, подтверждающие почетное звание, награды;
- справки о доходах за предыдущие два года с прежнего места работы для начисления пособий (Форма 182-н) и 2 НДФЛ за прошедший год;
- справки с места учебы детей работника (студентов-очников).

Данные документы необходимы для внесения сведений в личную карточку Т-2.

Сведения выписываются с оригинала документа и возвращаются владельцу.

2.16 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.17 Работникам, заключающим трудовой договор впервые, работодатель оформляет сведения о трудовой деятельности только в электронном виде (статья 66.1 ТК РФ) на информационном ресурсе Пенсионного фонда Российской Федерации по форме СЗВ-ТД, а также страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.18 Работник вправе в любое время подать письменное заявление на имя работодателя о формировании и предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), и отказе от ведения трудовой книжки в бумажном варианте.

В случае подачи письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), трудовая книжка будет выдана на руки работнику, а работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. В ТК РФ не предусмотрена возможность подачи заявления о возвращении к ведению бумажной трудовой книжки.

2.19 Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав

работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.20 Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.21 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. (Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ « О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.22 Работодатель ведет трудовые книжки на работника в бумажном виде, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о высказываниях трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.23. Прием на работу оформляется приказом по МАДОУ «Детский сад№69», изданным на основании заключенного трудового договора. 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.

2.24. При приеме на работу (до подписания договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательны.

2.25. Прием на работу без прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования, психиатрического освидетельствования), не допускается. (Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2002г. № 695 <<О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности>>).

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

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

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

Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя образовательного учреждения и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.27. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.28. Испытание при приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не устанавливается.

2.29. На каждого работника ведется личное дело, в соответствии с Положением о ведении личных дел работников, после увольнения работника личное дело хранится в МАДОУ «Детский сад №69» согласно установленной номенклатуре дел в учреждении.

2.30. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, пожара и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. При переводах, осуществляемых в этом случае, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.31. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим

законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. (Ст.73 ТК РФ)

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.32. Изменения подведомственности (подчиненности) МАДОУ «Детский сад №69» или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками учреждения. (Ст. 75 ТК РФ)

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, 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, имеющиеся у него. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.34. 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.35. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) образовательного учреждения либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение усыновлённых действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.36. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ «Детский сад №69» и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.37. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (Ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.38. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем. (Ст. 81 п. 14 ТК РФ).

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

2.39. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МАДОУ «Детский сад № 69» и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников МАДОУ «Детский сад № 69» работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись.

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

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

Коллективным договором предусматриваются другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников МАДОУ «Детский сад № 69» работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета принимает необходимые меры, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

2.41. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а руководитель МАДОУ «Детский сад №69» обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующие выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.42. Заведующий МАДОУ «Детский сад №69» может быть освобожден от работы органом образования в соответствии с действующим законодательством.

2.43. На трудоустроенных инвалидов при II и III группе распространяются общие правила прекращения трудовых отношений, предусмотренные трудовым законодательством.

2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ «Детский сад №69».

С приказом по МАДОУ «Детский сад №69» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.45. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.46. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенный надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или напечатанному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.47. Требования к приему на работу студентов:

2.47.1. Заведующий МАДОУ «Детский сад №69» вправе принимать на работу по педагогическим должностям студентов без диплома до окончания вуза (приказ Минпросвещения от 18.09.2020 №508).

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

- документы, указанные в п.2.15 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее, чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программ учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

3. Основные права, обязанности руководителя

3.1. Руководитель МАДОУ «Детский сад №69» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ «Детский сад №69» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения руководителей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Руководитель МАДОУ «Детский сад №69» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- соблюдать Политику обработки и защиты персональных данных;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ «Детский сад №69» в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством (при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии МАДОУ «Детский сад №69» по противодействию коррупции);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Руководитель МАДОУ «Детский сад №69» имеет исключительное право на управлении образовательным процессом. Руководитель МАДОУ «Детский сад №69» является единоличным исполнительным органом. Руководитель осуществляет внутри учрежденский контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом МАДОУ «Детский сад №69».

3.4. Руководитель МАДОУ «Детский сад №69» выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности учреждения:

- действует без доверенности от имени учреждения, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных Уставом МАДОУ «Детский сад №69», распоряжается имуществом учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета МАДОУ «Детский сад №69»;
- утверждает структуру МАДОУ «Детский сад №69», штатное расписание и смету;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МАДОУ «Детский сад №69»;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;
- утверждает графики работ и расписания занятий;
- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников МАДОУ «Детский сад №69», в том числе путем посещения всех видов занятий и воспитательных мероприятий;
- распределяет учебные нагрузки педагогических работников, устанавливает заработную плату работников, в том числе надбавки и доплаты к должностным

окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;

- назначает руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;

- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности.

3.5. Совмещение должности руководителя МАДОУ «Детский сад №69» с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне учреждения не допускается.

3.6. Руководитель МАДОУ «Детский сад №69» несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом МАДОУ «Детский сад №69».

3.7. Руководитель МАДОУ «Детский сад №69» обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

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

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.8. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МАДОУ «Детский сад №69» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- 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 действующим законодательством, Уставом МАДОУ «Детский сад №69» и коллективным договором 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 всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- на прохождение обучения по профессиональной переподготовке и не реже чем один раз в три года повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством. В этих целях руководитель создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Положением, утвержденным приказом МО И П РТ от 24.10.2002 №855;
- на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на дополнительные меры социальной поддержки;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда

на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда (ст.219 ТК РФ);

- обращение в органы государственной власти РФ и РТ, в органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работникам представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование, психиатрическое освидетельствование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования) (ст.231 ТК РФ);

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

- нахождение на диспансеризации в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020г. №261-ФЗ

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- содержать свое оборудование, пособия, инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своего рабочего времени, не допуская бесполезной траты рабочего времени;

- иметь календарный, календарно-тематический планы в соответствии с ФГОС;

- при проведении занятий другим педагогом забирать детей из закрепленной группы и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
- независимо от графика рабочего времени присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к началу учебного года иметь тематический план работы;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу руководителя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, водо- и электроресурсам МАДОУ «Детский сад №69»;
- после окончания рабочего времени осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить об этом заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководителю;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества руководителя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- во время выполнения своих должностных обязанностей использовать спецодежду и СИЗ по назначению;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- строго соблюдать требования охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, безопасности ГО и ЧС, охраны жизни и здоровья детей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, психиатрическое освидетельствование), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования, психиатрическое освидетельствование) по направлению руководителя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме заведующего МАДОУ «Детский сад №69» (предоставлять работодателю уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов);
- принимать нормативные, организационные и технические меры защиты персональных данных, обрабатываемых в МАДОУ «Детский сад №69» с применением средств автоматизации и без них;
- выполнять все приказы руководителя МАДОУ «Детский сад №69» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к воспитанникам, их родителям (законным представителем), посетителям и членам коллектива;
- своевременно сообщать работодателю о невыходе на работу по уважительной причине;
- сдавать больничные листы в первый день выхода на работу;
- при увольнении сдавать закрепленные за работником оборудование, инвентарь, пособие, электрический ключ и др. материальное имущество, оформив «Обходной лист».

Всем категориям работников МАДОУ «Детский сад №69» **запрещается:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежавшие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в помещении и на территории МАДОУ «Детский сад №69»;

4.3. В установленном порядке приказом руководителя МАДОУ «Детский сад №69» в дополнение к воспитательно – образовательной работе педагога могут быть возложены выполнения общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.4. Работники МАДОУ «Детский сад №69» имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем МАДОУ «Детский сад №69» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, профессиональных стандартов и согласованными с профсоюзным комитетом.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанности работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.6. Педагог обязан вести свою работу в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы.

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для руководителя произвести затраты либо излишние выплаты на

приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения руководителем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Руководитель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право руководителя в случаях, предусмотренных действующим законодательством, учредительными документами МАДОУ «Детский сад № 69».

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случае, предусмотренных действующим законодательством.

4.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) Когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный руководителю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) Умышленного причинения ущерба;
- 4) Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен государственным органом;
- 7) Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие обязательный ценз, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в «Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Профессиональных стандартов.

4.10. К педагогической и иной деятельности не допускаются лица:

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

- 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.11. педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 69» в период организации образовательного процесса **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- находится во время занятия вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий вне помещения);
- курить в помещении и на территории МАДОУ «Детский сад № 69»;
- отвлекать воспитанников во время образовательного процесса, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников МАДОУ «Детский сад № 69» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАДОУ «Детский сад № 69»;
- во время образовательной деятельности и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать фото – видео съемки, нарушающие Закон о защите персональных данных.

4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения руководителя МАДОУ «Детский сад № 69». Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только руководителю МАДОУ «Детский сад № 69» и его заместителям, педагогу – психологу, старшему воспитателю и медсестре.

4.13. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.14. Руководитель МАДОУ «Детский сад № 69» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

4.15. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить руководителя МАДОУ «Детский сад № 69», любым удобным для него способом (телефонным звонком, СМС сообщением или по электронной почте и пр.), как

можно раньше (не позже, чем за один час до начала работы), а также предоставить листок временной нетрудоспособности (информационный листок о временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

4.16. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в службе командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы инос по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.17. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплату в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях руководитель освобождает работника от основной работы в период исполнения государственных или общественных обязанностей с сохранением за ним места работы (должности) (статья 170 ТК РФ).

4.18. Работнику – донору предоставляется дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови (ее компонентов). По его желанию такой день может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован в другое время в течении года после сдачи крови (ее компонентов). За работником сохраняется его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 ТК РФ.)

4.19. работникам, направленным на обучение руководителем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов, соответственно – по 50 дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалифицированной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

4.20. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

4.21. Работникам, обучающимся по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования за период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. (Ст. 176 ТК РФ)

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течении недели.

4.22. Работникам, получающим второе и последующее высшее профессиональное образование, обучающимся по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения в учреждениях высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на период вступительных испытаний, прохождения промежуточной аттестации, защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов.

4.23. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющие государственную аккредитацию, получающие второе образование, но иного уровня впервые предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьей 177 ТК РФ.

4.25. Работникам, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.26. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ФЗ от 31.07.2020 № 261 - ФЗ).

4.26. 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 при предоставлении документа, подтверждающего статус как лица предпенсионного возраста (справки их ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

4.27. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, поданного не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации на имя заведующего. Работодатель не вправе отказать в

предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день (дни) и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. При несогласии с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления заведующей оформляются в виде резолюции и закрепляются приказом. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.28. работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в день выхода на работу после прохождения диспансеризации, подпись врача и печать медучреждения. Если работник не предоставит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в ч. 7 Настоящих Правил.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В МАДОУ №69 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Режим работы МАДОУ №69 с 07:00 ч. до 17:30 ч. (с 17.30 до 19.00 работает дежурная группа по уходу и присмотру за воспитанниками).

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ №69 устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МАДОУ №69, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МАДОУ №69 и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниям непосредственно образовательной деятельности, графиками работы, коллективным договором учреждения.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю.
- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

5.1.4. Для воспитателей МАДОУ №69 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для младших воспитателей - 40 часов в неделю. Данная нагрузка отражается в трудовом договоре.

5.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и нагрузки, включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.1.6. Режим работы руководителя МАДОУ №69 определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МАДОУ №69.

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

5.1.8. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.1.11.Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.12.С учетом условий работы в МАДОУ №69 в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.1.13.При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.1.14.В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.1.15.При осуществлении в МАДОУ №69 функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

5.2. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

5.2.1.Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества групп, штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема педагогической нагрузки педагогических работников производится один раз в год.

5.2.2. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.2.3. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев сокращения количества групп.

5.2.4. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения педагогической нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего педагогическую нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у работников объема педагогической нагрузки по сравнению с педагогической нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.2.6. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия другого работника, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен ст. 72.2. ТК РФ.

5.2.7. Обеспечение сохранения объема педагогической нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем, распределение педагогической нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы работники знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.2.9. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

5.2.10. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения педагогической нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения педагогической нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временной работы, которая ранее выполнялась постоянным работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.2.11. Руководитель и работники МАДОУ №69 помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять работу в группах, кружках без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

5.2.12. Выплата заработной платы в МАДОУ №69 производится два раза в месяц: за первую половину 25-го числа текущего месяца, за вторую половину – 11-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Время отдыха:

5.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам МАДОУ №69 обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха не менее 30 минут.

5.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых

выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.3.6. Работникам МАДОУ №69 предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) работающим инвалидам установлен ежегодный основной отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»);

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии с законодательством и при условии проведения аттестации рабочих мест.

5.3.7. Педагогическим работникам МАДОУ №69 предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники МАДОУ №69 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом МАДОУ №69.

5.3.8. Преседателям профсоюзной организации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 2 дня.

5.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МАДОУ №69 (ст. 124 ТК РФ).

5.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.3.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.4. Порядок дистанционной работы для сотрудников (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ).

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

5.4.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Viber, WhatsApp, Zoom.

5.4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется Положением о дистанционной работе, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, при этом стороны могут определить конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.4.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или с ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

5.4.5. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем на протяжении всего рабочего дня.

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

5.4.7. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6. Оплата труда

6.1. При оплате заработной платы руководитель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных у учреждений, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Порядок выдачи расчетных листов закреплено в Коллективном договоре МАДОУ «Детский сад № 69».

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором.

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

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и

надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.6. Оплата труда работников МАДОУ «Детский сад № 69» осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалифицированным разрядом по итогам аттестации и на основании табеля учетного времени.

6.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется работникам в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается руководителем МАДОУ «Детский сад № 69» начала текущего года с учетом мнения профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.8. В МАДОУ «Детский сад № 69» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным МАДОУ «Детский сад № 69».

6.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель МАДОУ «Детский сад № 69» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ «Детский сад № 69» норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАДОУ «Детский сад № 69», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. Дисциплинарное высказывание на руководителя МАДОУ «Детский сад № 69» налагает Учредитель.

7.8. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под запись 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Руководитель 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 представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств. Все сотрудники обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.