

Документ подписан электронной подписью.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 28 комбинированного вида»
(МАДОУ № 28)

ПРИНЯТЫ на общем собрании
(конференции) работников МАДОУ № 28
Протокол № 4 от «09» февраля 2024

УЧТЕНО мнение первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 28

Протокол № 4 от «09» февраля 2024

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ №28
Гусева Т.К. Гусева
Приказ № 33 от «09» февраля 2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 28 комбинированного вида
(МАДОУ № 28)
г. Мончегорска Мурманской области
(в новой редакции)

г. Мончегорск
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Уставом МАДОУ № 28.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 комбинированного вида» (далее по тексту – МАДОУ) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила утверждаются заведующим МАДОУ с учетом мнения представительного органа работников МАДОУ.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. До подписания трудового договора при приеме на работу руководитель МАДОУ обязан ознакомить Работника под подпись с действующими в учреждении Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.2. 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 обязательно должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. В трудовой договор, кроме обязательных, могут включаться дополнительные условия, не ухудшающие положения Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, в частности:

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны;
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством.

Документ подписан электронной подписью.

2.1.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору, либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. При этом аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период, со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.1.6. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством.

Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работникам МАДОУ № 28 не реже чем каждые полмесяца - 10-го и 25-го числа каждого месяца:

- 25 числа текущего месяца – выплата за период с 01 по 15 число;
- 10 число следующего месяца – выплата за период с 16 по 31 число или последнее число месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного содержания) производится накануне этого дня. Выплата начисленной заработной платы производится не позднее 15 дней с периода, за который она начислена. При определении размера заработной платы за первую половину месяца (аванс) учитывается фактически отработанное работником время (фактически выполненная работа).

О составных частях заработной платы, причитающихся за соответствующий период, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате работнику МАДОУ № 28 извещаются путем выдачи им персональных расчетных листков.

2.1.7. Трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством заключаются (ст.59 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.8. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.9. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, а также женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Документ подписан электронной подписью.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы и проживания в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, для заключения трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу из других местностей (ст.324 ТК РФ).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.12. В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.13. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.14. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения (прекращения трудового договора) Работника личное дело хранится в МАДОУ в течение 75 лет (законченные делопроизводством после 1 января 2003 года хранятся 50 лет).

2.1.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

Документ подписан электронной подписью.

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

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

- 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.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и

Документ подписан электронной подписью.

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель, а при приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих
 - на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (ст.70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.17. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право без выплаты выходного пособия 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. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.18. При приеме Работника на работу или переводе его на другую работу Работодатель обязан (ст. 68 ТК РФ):

- ознакомить с Уставом МАДОУ № 28, должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, правилами противопожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии, требованиями безопасности жизнедеятельности воспитанников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- разъяснить его права и обязанности.

Документ подписан электронной подписью.

2.1.19. 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. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.20. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть **удаленно**. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью **Skype, Viber и WhatsApp**.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

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

В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение режима работы и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в данном учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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.

3.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия Работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

Документ подписан электронной подписью.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника. Оплата труда в этом случае производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.6. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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 в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора установлены ст. 77 ТК РФ, а порядок прекращения срочного трудового договора – ст. 79 ТК РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя МАДОУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления Работника об увольнении.

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

4.4. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.) руководитель МАДОУ обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.6. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право 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.

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится только в случаях, определенных ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение Работника по

Документ подписан электронной подписью.

инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.8. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), по инициативе Работодателя не допускается.

4.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а с работниками в возрасте до 18 лет только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних.

4.10. Смена собственника имущества организации, а также изменение подведомственности, подчиненности организации или ее реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не являются основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками.

4.11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, определено ст. 83 ТК РФ, а вследствие нарушений установленных правил заключения трудового договора – ст. 84 ТК РФ. При этом руководитель МАДОУ обязан предлагать Работнику все имеющиеся у него вакансии.

4.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с ними, руководитель МАДОУ обязан в письменной форме уведомить их не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующего мероприятия, а в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца.

4.13. Работодатель обязан предупредить Работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись за три календарных дня.

4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.15. 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 Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.16. 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 (статья 140 ТК РФ). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.17. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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

Документ подписан электронной подписью.

Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя 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 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.18. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: dou28@edumonch.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у 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).

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работники имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

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

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

5.1.4. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.5. 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.

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

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами.

5.1.8. Защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством РФ.

5.1.9. Объединение и вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

5.1.11. Участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных Уставом учреждения и коллективным договором.

Документ подписан электронной подписью.

5.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

5.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.1.16. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.1.17. Длительный (до одного года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы; на получение пенсии за выслугу лет.

5.1.18. Педагогические работники имеют право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

5.1.19. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

5.1.19.1. направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

5.1.19.2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.1.19.3. использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.2. Обязанности работников:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину – соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя МАДОУ.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

Документ подписан электронной подписью.

5.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, игрушкам и т.д.), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других Работников, экономно и рационально расходовать материалы, водоресурсы, энергоресурсы.

5.2.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

5.2.8. Незамедлительно сообщить руководителю МАДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.2.9. Соблюдать этические нормы поведения и общения в коллективе: быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями), воспитанниками и членами трудового коллектива. Обращаться друг к другу, независимо от возраста, должности, характера взаимоотношений по имени, отчеству и на "Вы".

Педагогические работники обязаны:

5.2.10. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.2.11. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у них культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.2.12. Выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

5.2.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении МАДОУ и на детских прогулочных участках, во время экскурсий. В конце дня проследить за уходом воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей). Обо всех случаях травматизма детей работники МАДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

5.2.14. Участвовать в работе педагогического совета МАДОУ, изучать психолого-педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.2.15. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.2.16. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

5.2.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять информационные стенды для родителей (законных представителей).

5.2.18. Совместно со специалистами МАДОУ готовить досуговые мероприятия, мероприятия различной направленности, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

5.2.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, заместителя заведующего.

5.2.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем своей возрастной группы.

Документ подписан электронной подписью.

5.2.21. Планировать образовательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

5.3. Запрещается:

- курить в помещениях и на территории МАДОУ;
- пользоваться телефоном во время образовательной деятельности, если вопрос не касается воспитанников, их жизни и здоровья;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.1.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего распорядка воспитанников, соблюдения Устава.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.8. Вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренным настоящим Кодексом.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором. Обеспечивать и создавать условия, необходимые для сохранения занятости Работников.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы включающую индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Документ подписан электронной подписью.

6.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6.2.7. Предоставлять представителям Работников МАДОУ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.8. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.9. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, когда на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя (dou28@edumonch.ru):

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

6.2.10. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

6.2.11. 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.

6.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах.

6.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.13. 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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6.2.15. Своевременно предоставлять отпуска Работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2).

6.2.16. Обеспечивать обработку и защиту персональных данных работников МАДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (гл.14 ТК РФ).

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для работников МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением работников – сторожей.

7.2. Общая продолжительность рабочей недели – 36 часов для женщин, 40 часов – для мужчин, для инструктора по физической культуре – 30-часовая рабочая неделя, музыкального руководителя- 24-часовая рабочая неделя.

7.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Выходные дни для данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.

7.4. Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии со статьей 122 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.6. Графики работы сотрудников МАДОУ (Приложение № 1) утверждаются приказом руководителя МАДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации, предусматривают время начала и окончания работы, с учетом времени на отдых и прием пищи.

7.7. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МАДОУ в таблице учета использования рабочего времени.

7.8. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, вести личные телефонные разговоры, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

7.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ только по согласованию с администрацией учреждения.

7.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В случае необходимости привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

7.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

7.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется ему

Документ подписан электронной подписью.

авансом. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.14. Кроме установленных законодательством РФ ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

7.15. Общая продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников суммируется, исчисляется в календарных днях и максимальным размером не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

7.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев. Также до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него и работникам в возрасте до 18 лет.

7.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей 14 лет.

7.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем МАДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

7.19. 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.

7.20. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

7.21. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.22. Руководитель МАДОУ на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников – до 5 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.23. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения

Документ подписан электронной подписью.

высшего профессионального образования, успешно обучающимся, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст.173 ТК РФ).

7.24. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ в редакции от 19.11.2021. № 373-ФЗ).

8. Поощрения за успехи в работе (ст.191 ТК РФ)

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и важности, новаторство, в связи с юбилеем и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности по учреждению;
- премирование;
- награждение благодарностями, грамотами, знаками отличия разных уровней.

8.2. Решение о поощрении работников Работодатель принимает совместно или по согласованию с соответствующим органом самоуправления, профсоюзным комитетом. О поощрении Работников издается соответствующий приказ, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение (ст.192-194 ТК РФ)

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным п. 5,6,9 или 10 ч. 1 ст. 81 или п. 1 ст. 336 ТК РФ, а также п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, не допускается.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Документ подписан электронной подписью.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

9.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ руководителя МАДОУ 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.

9.10. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий

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

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

9.13. 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.

10. Требования к внешнему виду

10.1. Работники МАДОУ должны выглядеть опрятно, соблюдать правила личной гигиены, иметь аккуратный внешний вид (прическа, одежда, макияж).

10.2. Внешний вид Работников при выполнении ими трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к другим Работникам МАДОУ, участникам образовательных отношений, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

Заведующий	Понедельник 09.00 – 18.00 Перерыв на обед 13.00-14.00 Вторник - пятница 09.00 – 17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Заместитель заведующего по УВР	Понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 до 16.00 Перерыв на обед 13.00-13.48 Среда 10.00-18.00 Перерыв на обед 13.00-13.48
Заместитель заведующего по АХР	Понедельник, среда, четверг, пятница 08.30 до 16.30 Перерыв на обед 13.00-13.48 Вторник 10.00-18.00 Перерыв на обед 13.00-13.48
Старшая медицинская сестра	1 смена 06.00 – 13.42 Перерыв на обед 11.00 – 11.30 2 смена 11.15 – 19.00 Перерыв на обед 14.30- 15.00
Медсестра по массажу (0,75 ставки)	09.00 – 14.40 Перерыв на обед 11.00- 11.30
Медсестра по физиотерапии (0,75 ставки)	09.00 – 14.40 Перерыв на обед 11.00- 11.30
Воспитатель компенсирующей группы	1 смена 07.00 – 13.00 2 смена 13.00 – 19.00
Воспитатель оздоровительной группы	1 смена 07.00 – 14.12 2 смена 11.48 – 19.00 (с предоставлением возможности приема пищи в рабочее время)
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	Понедельник - пятница 09.00 – 13.00
Педагог-психолог	Понедельник-вторник 08.00 – 16.00 Перерыв на обед 13.00 – 13.48 Среда 11.00 – 19.00 Перерыв на обед 14.00 – 14.48 Четверг-пятница 08.00 – 16.00 Перерыв на обед 13.00 – 13.48
Музыкальный руководитель	1 смена 08.00 – 13.48 Перерыв на обед 11.00 - 11.30 2 смена 13.30 – 16.48 Перерыв на обед 15.30- 16.00
Инструктор по физкультуре	1 смена 08.00 – 13.48 Перерыв на обед 11.00 - 11.30 2 смена 13.30 – 16.48 Перерыв на обед 15.30- 16.00

Документ подписан электронной подписью.

Специалист по закупкам	09.00 – 17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Специалист по кадрам	09.00 – 17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Делопроизводитель	09.00 – 17.00 Перерыв на обед 13.00-14.00
Кастелянша	08.00 – 16.12 Перерыв на обед 11.30 – 12.30
Шеф-повар	1 смена 07.48 – 15.00 Перерыв на обед 10.00-10.30
Повар	1 смена 05.48 – 13.00 Перерыв на обед 10.00-10.30 2 смена 09.48 – 17.12 Перерыв на обед 14.00 – 14.30
Подсобный рабочий кухни	1 смена 06.00 – 13.42 Перерыв на обед 10.00-10.30 2 смена 10.00 – 17.42 Перерыв на обед 14.00 – 14.30
Кладовщик	08.00 – 16.12 Перерыв на обед 13.00 – 14.00
Младший воспитатель	08.00-16.42 Перерыв на обед 13.30 – 15.00
Оператор стиральных машин	08.00 – 15.42 Перерыв на обед 12.00-12.30
Сторож	По графику понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 19.00 – 07.00 суббота, воскресенье по сменам: 1 смена 07.00 – 19.00 2 смена 19.00 – 07.00
Дворник (мужчина)	07.00 – 15.30 Перерыв на обед 11.30 – 12.00
Уборщик производственных и служебных помещений	08.00 – 15.42 12.00 – 12.30
Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий (мужчина)	08.00 – 17.00 Перерыв на обед 12.00 – 13.00

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

2D66B8EA2F7A0ESEC5B24432E8E276E7C

Владелец:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 28
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", Гусева, Татьяна Кирилловна,
dou28@edumonch.ru, 510702029508, 5107110446, 06042641928,
1025100653841, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 28
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", Заведующий, Мончегорск,
Ленинградская набережная, д. 26, корп. 3, Мурманская область, RU

Издатель:

Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой

Документ подписан электронной подписью.

	Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 18.09.2023 14:24:00 UTC+03 Действителен до: 11.12.2024 14:24:00 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	09.02.2024 11:50:57 UTC+03