

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом МБДОУ № 105
(протокол № 2 от 20.01.2021г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 105
Ф.А. Гутнова
20.01.2021г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 105**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 105 (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189-190) (далее - Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 105 (далее - ДОУ). Настоящие правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, устанавливает взаимные права, обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- "Работодатель" - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105. Официальным представителем Работодателя является заведующая;
- "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.5 Оригинал Правил хранится у работодателя, копия настоящих Правил вывешивается в ДОУ в информационном уголке и размещается в сети Интернет на официальном сайте ДОУ.

1.6 Настоящие Правила утверждаются заведующей с учетом мнения общего собрания работников ДОУ (ст. 190 Трудового кодекса РФ).

1.7 Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действительны до внесения изменений и дополнений.

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

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 56 - 84 ТК РФ).

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

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

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст.65 Трудового кодекса РФ):

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД - ПФР.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.4.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие

(имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.4.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

2.4.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. Не оформляется она только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом (ч. 4 ст. 65 ТК РФ). С 1 января 2021 г. на лиц, впервые поступающих на работу, трудовые книжки не оформляются. При этом Работодатель формирует и передает в ПФР сведения о трудовой деятельности (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ, ст. 66.1 ТК РФ). Если на работника, поступающего на работу впервые, не открыт индивидуальный лицевой счет, то Работодатель представляет в территориальный орган ПФР сведения для регистрации этого лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. После открытия индивидуального лицевого счета Работодатель информирует Работника об этом и выдает ему документ, подтверждающий его регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.7. Прием на работу осуществляется на основании заявления лица, поступающего на работу, на имя заведующей ДОУ.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

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

2.12. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ) условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.16. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев

испытание не может превышать двух недель.

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

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

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

2.20. Оформляется личное дело на нового работника (копии документов, предъявляемых при приеме на работу, копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, один экземпляр письменного трудового договора, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

2.22. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

2.23. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ДОУ, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ). 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 взысканиях в 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.

2.24. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.25. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.26. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.27. Трудовые книжки хранятся в ДООУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

3. Порядок перевода работников

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

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

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

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

4. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

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

РФ, иными федеральными законами.

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

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

4.4. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст.127 ТК РФ.

4.5. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ч. 1 ст. 127 ТК РФ);

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

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

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

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

4.10. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

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

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

5.4. Обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты

работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

6. Права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих

целей;

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

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

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

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

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

6.2.4. Обеспечивать приобретение и выдачу средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи (ст. 221 ТК РФ).

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

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

6.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца до 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца до 30,31-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

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

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

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

6.2.13. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 76 ТК РФ): появившегося на работе Работника в состоянии алкогольного, наркотического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный медицинский осмотр; предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ; Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы Работнику заработная плата не начисляется.

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

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

7. Права и обязанности работника

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

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

7.1 .2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

должностной инструкцией.

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

7.1.15. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

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

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

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

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

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

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

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

7.5.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты МБДОУ № 105.

7.5.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

7.5.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

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

7.5.7. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.5.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и

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

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

7.5.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.5.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

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

7.5.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.5.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

7.5.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

7.5.16. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

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

7.5.18. Соблюдать правила внешнего вида.

7.5.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

7.5.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

7.6.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании.

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

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

7.6.11. Соблюдать Устав ДООУ и настоящие Правила.

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

7.6.13. Обеспечить безопасность воспитанников во время пребывания в Учреждении.

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

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

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

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

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

7.7.2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 331 ТК РФ;

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

7.7.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

8. Единый режим труда и отдыха

8.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

8.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю для административно - управляющего, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 36 часам в неделю для воспитателей и др. специалистов, 20 часов в неделю – учителю - логопеду, 24 часа в неделю - музыкальному руководителю.

8.5. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

8.6. Начало рабочего дня - 8 часов.

8.7. Окончание рабочего дня - 17 часов.

8.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

1 смена – 07.00ч. – 14.12ч.

2 смена – 11.48ч. – 19.00ч.

8.9. Перерыв для отдыха и питания: по гибкому графику, в период с 12 часов до 15 часов, продолжительностью 30 – 60 минут, не включаемый в рабочее время.

8.10. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

8.11. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

8.12. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

8.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

8.14. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

8.15. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения (ст.335 ТК РФ).

8.16. 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.

8.17. 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 учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

8.18. 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 (ст.125 ТК РФ).

8.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

8.20. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

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 (ст.124 ТК РФ).

8.21. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

8.22. 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 (ст.125 ТК РФ).

8.23. 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 (ст.128 ТК РФ).

8.24. Администрация МБДОУ № 105 организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни

8.25. работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. График рабочего времени сотрудников

Должность	Смена	Время работы	Перерыв	Норма на ставку
Заведующая детским садом	вторник, четверг, пятница понедельник, среда	9:00-18:00 8:00-17:00	12:00-13:00	8
Главный бухгалтер	ежедневно	9.00-17.30	12.00-12.30	8
Заведующий хозяйством	понедельник среда, четверг вторник, пятница	7:00-15:30 8:00-16:30 9:30-18:00	12:00-12:30	8
Старший воспитатель	понедельник, пятница вторник, среда четверг	07:30-15:12 07:00-14:42 10:18-18:00	12:00 - 12:30	7,2
Музыкальный руководитель	ежедневно	08.30 - 18.36	12:00 - 12:30	4,8
Воспитатель детского сада (по обучению осетинскому языку)	ежедневно вторник	08:00-15:42 10:18-18:00	12:00-12:30	7,12
Воспитатель детского сада	1 смена 2 смена	07:00-14:12 11.48-19:00	нет	7,12
Педагог – психолог	понедельник, вторник, среда, четверг	8:30 – 16:12 11:18 – 19:00		
Медицинская сестра	ежедневно	07.00-19.00	12:00-12:30	8
Помощник воспитателя	ежедневно	08:00-18:30	14:00-14:30	8
Помощник воспитателя	ежедневно	07.00-19.00	12:00-12:30	12
Шеф - повар	ежедневно	07:00-15:30	12:30-13:00	8
Повар	1 смена 2 смена	07:00-15:30 09:30-18:00	12:30-13:00	8
Прачка	1 смена 2 смена	07:00-15:30 09:30-18:00	12:00-12:30	8
Специалист в сфере закупок	ежедневно	08:00-16:30	12:00-12:30	8
Рабочий по комплексному	ежедневно	08:00-16:30	12:00-12:30	8
Сторож	ежедневно	19.00-07.00	нет	12
Дворник	ежедневно	8:00-16:30	12:00-12:30	8
Электрик	ежедневно	8:00-16:30	12:00-12:30	8

10. Время отдыха

10.1.Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения

трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.108 ТК РФ).

10.2.Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3.Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ). В течение рабочего времени предоставляется работникам перерыв на обед продолжительностью 30 мин., который в рабочее время не включается, у помощников воспитателей перерыв на обед с 13.00 до 15.00. Для педагогических работников выполняющих обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается;
- регламентированные перерывы при работе с ПЭВМ: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Во время перерывов компьютеры должны быть выключены;
- выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.
- нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ): Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).
- Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней (ст. 116 ТК РФ).
- По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.
- Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников (ст. 122 ТК РФ):
 - ✓ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; - работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - ✓ совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
 - ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.
 - В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время на основании письменного заявления.
 - О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
 - При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
 - Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в соответствии со статьей 124 ТК РФ.
 - Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).
 - Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств МБДОУ № 105.
 - По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
 - Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ч.2 ст. 128 ТК РФ):
 - ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

11. Оплата труда

- 11.1 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда ДОУ (ст. 135 ТК РФ).
- 11.2 Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 11.3 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ДОУ.
- 11.4 В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 11.5 Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме (в рублях) путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.
- 11.6 Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 11.7 Устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 105 принятым общим собранием работников.
- 11.8 Премирование работников производится за счет экономии фонда заработной платы и (или) иной приносящей доход деятельности.
- 11.9 Материальная помощь работникам оказывается за счет средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности при наличии финансовых средств в ДОУ в связи с юбилейной датой (50 лет) согласно Положению об оплате труда работников ДОУ.
- 11.10 Материальная помощь оказывается в целях социальной поддержки работников по письменному заявлению. Материальная помощь работнику осуществляется только в исключительных случаях: смерть близких родственников (родителей, детей, супругов).
- 11.11 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12. Поощрения за успехи в работе

- 12.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, эффективную работу применяются следующие поощрения: (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - награждение Почетными грамотами;
 - выдача премии;
 - направление на престижные курсы переподготовки и повышения квалификации в другие регионы;
 - публикация о педагоге в СМИ на сайте МБДОУ № 105.

12.2 За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к государственным наградам.

12.3 Поощрения объявляются приказом заведующей и доводятся до сведения работников.

13. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Социальные льготы и гарантии

14.1 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2 Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, настоящим трудовым договором.

15. Об удаленной работе (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ)

15.1 Работники 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, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

15.2 Взаимодействие между Работником и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах - Skype и WhatsApp и программе удаленного доступа.

15.3 Работодатель обеспечивает Работника всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются Работнику по Акту приема-передачи.

16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

16.2 Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ № 105, без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- вести личные телефонные разговоры в период своего рабочего времени;
- пользоваться сетью Интернет в личных целях в рабочее время;

16.3 За несоблюдение установленных требований работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

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

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

17. Заключительные положения

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

17.2 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных

актов и принимается на общем собрании работников МБДОУ № 105.

17.3С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.