

Принято
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 5»
Протокол № 1 от 10.03. 2026г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад № 5»
Т.В. Гергерт
Приказ от 10.03.2026 № 50

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», на основании устава МБДОУ «Детский сад № 5» (далее – Учреждение), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и являются локальным актом Учреждения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель–МБДОУ «Детский сад № 5»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Официальным представителем Работодателя является заведующий Учреждения.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

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

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем. Сторонами трудового договора являются Работник и МБДОУ «Детский сад № 5» как юридическое лицо – Работодатель в лице заведующего.

2.2. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами, Уставом и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Все лица, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры. В соответствии с медицинскими рекомендациями Работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.5. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предоставляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой деятельности на бумажном носителе по основному месту работы);

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, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, для получения данной информации и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР. Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (справка, решение врачебной комиссии) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- иные документы, согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую

книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9. Содержание трудового договора должно соответствовать законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем условия, не ухудшающие положение Работника и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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 коллективным договором (при его наличии), законодательством Российской Федерации.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего Учреждением и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.17. Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности с Работниками в соответствии со ст. 244 ТК РФ.

2.18. 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.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктаж до работы не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Если Работник отказался от ведения трудовой книжки, Работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности Работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

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

2.22. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранятся в органах управления образованием.

2.23. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.24. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.26. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного и социального страхования.

3.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, место его работы, его трудовые функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причин прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами информация.

3.3. В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, 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 так же для исчисления трудового стажа работника и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у этого работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя), поданном в письменной форме:

- в период работы не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4. Порядок перевода работников

4.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

4.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в Учреждении, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, а также в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

4.4. 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 соглашения, хранящемся у Работодателя.

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный заведующим Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.7. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

4.8. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой ст.312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка учреждения или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.9. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

4.11. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.12. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

4.13. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

5.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника.

5.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым

кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.7. 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 законодательством Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

5.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения дня трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

5.10. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

5.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте заказным письмом с уведомлением трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

6. Права, обязанности и ответственность Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- требовать от работников соблюдения требований, норм и правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарного законодательства;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты Учреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, а также нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда в Российской Федерации;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовым договором;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), уставом Учреждения формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
 - отстранять от работы Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в случаях нарушения устава Учреждения и настоящих Правил;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами Учреждения.
- 6.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с законодательством Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на

другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию представителей органов государственного надзора и контроля;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.3. Работодатель несет ответственность за:

- уровень квалификации работников Учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- качество образования воспитанников Учреждения;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Учреждения во время образовательного процесса;
- неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава Учреждения, настоящих Правил, локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием и Учреждения, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- нарушение требований, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарного законодательства Российской Федерации, организации учебно-воспитательного процесса – административную ответственность;
- причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей – материальную ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.4. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе обязан:

- обеспечивать и контролировать соблюдение устава Учреждения, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения педагогическими работниками, работниками психолого-педагогической службы, специалистами Учреждения;
- организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с основной общеобразовательной программой, реализуемыми программами, технологиями, годовым планом Учреждения и требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- осуществлять педагогическое сопровождение педагогических работников-молодых специалистов, и педагогических работников различных категорий;
- осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства;
- организовывать мероприятия по внедрению и распространению передового педагогического опыта;
- координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников;
- систематически вести необходимую документацию Учреждения в пределах своей компетенции, должностной инструкции, а также в соответствии с приказами (распоряжениями) заведующего Учреждения;
- осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности;
- осуществлять контроль за соблюдением требований охраны жизни и здоровья воспитанников Учреждения; систематически проводить инструктаж педагогических работников;
- проводить мероприятия, связанные с требованиями и нормами охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС в Учреждении;
- участвовать в работе комиссий Учреждения согласно приказам (распоряжениям) заведующего Учреждения;
- периодически запрашивать с целью контроля рабочую документацию педагогических работников;

- требовать от педагогических работников соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом Учреждения планов и программ;
- отслеживать вопросы инновационной деятельности, преемственности с общеобразовательной организацией;
- соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей не реже 2 раз в год;
- создавать рабочие группы педагогических работников и контролировать их деятельность.

6.5. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечивать и контролировать соблюдение устава Учреждения, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения младшим обслуживающим персоналом Учреждения;
- обеспечивать и контролировать соблюдение работниками Учреждения требований, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, санитарного законодательства Российской Федерации;
- проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала Учреждения;
- требовать от работников Учреждения соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора (при наличии), исполнения приказов (распоряжений) заведующего Учреждения;
- организовывать и контролировать рациональное расходование работниками Учреждения материалов и финансовых средств Учреждения;
- соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей не реже 2 раз в год;
- систематически вести необходимую документацию Учреждения в пределах своей компетенции, должностной инструкции, а также в соответствии с приказами (распоряжениями) заведующего Учреждения;
- участвовать в работе комиссий Учреждения согласно приказам (распоряжениям) заведующего Учреждения.

7. Права, обязанности и ответственность Работника

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом и коллективным договором Учреждения (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Работник обязан:

- выполнять устав Учреждения, настоящие Правила, должностную инструкцию, локальные нормативные акты Учреждения, приказы (распоряжения) заведующего Учреждения;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.). В рабочее время сотрудник не вправе заниматься личными делами, работать на других работодателей по трудовым договорам или договорам ГПХ. Оборудование учреждения, а также интернет, который нельзя использовать ни для каких других целей, кроме рабочих.
- согласовывать с администрацией Учреждения планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика;
- неукоснительно соблюдать требования, нормы и правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;
- неукоснительно соблюдать требования, нормы и правила пожарной и антитеррористической безопасности, ГО и ЧС, санитарного законодательства Российской Федерации; уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.);
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- по направлению работодателя проходить в установленные сроки медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников Учреждения;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать их индивидуальные особенности и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы Учреждения;
- работать над повышением своего профессионального уровня, не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию;
- при изменении персональных данных своевременно уведомлять Работодателя (в письменной форме) о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней и предъявлять оригиналы документов;
- соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу Учреждения;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения, гостями и посетителями;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию Учреждения;
- содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов Учреждения.

- сообщать заведующему (непосредственному руководителю) о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а так же об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня.

7.3. Работнику запрещается:

- отдавать воспитанников Учреждения кому-либо, кроме родителей (законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график работы (сменности);
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей (законных представителей);
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе детей, не являющихся воспитанниками Учреждения;
- говорить повышенным тоном, использовать в своем лексиконе нецензурные слова и выражения;
- применять по отношению к воспитанникам и работникам Учреждения психологическое и (или) физическое насилие.

7.4. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовом договоре и должностной инструкции.

7.5. Работник несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- за нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором с применением следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.5.2. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Учреждения.

7.5.4. 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.

7.5.5. За каждый дисциплинарный проступок к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.6. Деятельность педагогических работников Учреждения регламентируется п. 6.1 – 6.5. настоящих Правил.

7.7. Кроме того, педагогический работник обязан:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников Учреждения, отвечать за их воспитание и обучение;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников Учреждения, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;
- вести работу с воспитанниками Учреждения по ОБЖ и воспитанию основ здорового образа жизни;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психолого-педагогической и методической служб;
- выполнять договор с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения; сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать воспитанников на дому; уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров и единомышленников;
- вести ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации воспитанников;
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно информировать медицинских работников и администрацию Учреждения об отсутствующих воспитанниках;
- строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом;
- тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в рамках реализуемых программ использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения;
- независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других коллегиальных органов управления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с передовым педагогическим опытом;
- участвовать в методической работе Учреждения, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, выставки, участвовать в профессиональных конкурсах;
- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории Учреждения под непосредственным руководством медицинского работника.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности) (для педагогических работников, осуществляющих учебную работу так же расписанием учебных занятий и тарификационным списком).

желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления режима неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у Работодателя.

8.10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 14 до 15 лет - четыре часа;
- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

8.12. По совместительству продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день.

8.13. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

8.14. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.15. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе (работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами установленного для Работника продолжительности рабочего времени, а при суммированном учёте рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учётный период) без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и (или) нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

8.16. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.17. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

8.18. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.19. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время – женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. При этом они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

9. Организация режима работы Учреждения

9.1 На основании устава Учреждения возможно оказание платных образовательных услуг по запросам населения при согласии Работника, оказывающего эти услуги.

9.3. В Учреждении установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- общее собрание работников Учреждения – по мере необходимости, но не реже 1-го раза в календарный год;
- Совет Учреждения – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- педагогический совет Учреждения – по мере необходимости, но не реже 4-х раз в учебный год;
- родительский комитет группы – не реже 1-го раза в квартал;
- общее родительское собрание – не реже 1-го раз в год;
- групповое родительское собрание - не реже 1-го раза в квартал.

Все заседания проводятся вне рабочего времени и не должны продолжаться более 2 часов.

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.

10.2. Видами времени отдыха являются:

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

10.3. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут,

который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часов.

10.4. Если работник выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

10.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью 52 календарных дня (28 календарных дней – основной отпуск и 24 календарных дня – дополнительный отпуск для лиц, работающих в районах Крайнего Севера).

10.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 66 календарных дней (42 календарных дня – основной отпуск с учетом спецификации работы (ст. 334 Трудового кодекса РФ) и 24 календарных дня – дополнительный отпуск для лиц, работающих в районах Крайнего Севера).

10.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

10.8. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

10.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По согласованию с Работником ежегодный отпуск может быть разделён на части при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. График ежегодных отпусков должен служить равномерному распределению предоставления основных отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы Учреждения.

Предоставление ежегодного отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом начальника отдела образования администрации Вилючинского городского округа.

10.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- работники в возрасте до 18 лет;
- родители, опекуны, попечители ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- усыновители ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- работники, пострадавшие в результате радиационных аварий или катастроф;
- Герои труда, герои социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои СССР, Герои России, полные кавалеры Ордена Славы;
- женщины – непосредственно перед уходом в отпуск по беременности и родам и сразу после него, по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- ветераны;
- работники, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.11. Отзыв Работника из ежегодного отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего календарного года или присоединена к ежегодному отпуску за следующий календарный год.

10.12. 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.

10.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время текущего календарного года в соответствии с

очередностью предоставления отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается заведующим не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

10.16. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24-х дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4-х дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается Работником с Работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

10.17. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (одного или нескольких) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с основным отпуском по основному месту работы;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

10.19. 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 и предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

10.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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;
- 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 законодательством Российской Федерации.

10.21. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются по необходимости в Положении о ненормированном рабочем дне.

10.22. Работникам Учреждения предоставляются два выходных дня - суббота, воскресенье;

10.23. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

- иные нерабочие праздничные дни в соответствии с календарем праздничных дат на текущий календарный год.

10.24. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а так же иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

10.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

10.26. Работникам, условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении о системе оплаты и стимулировании труда работников Учреждения, состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

11.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

11.3. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

11.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращённой продолжительности работы.

11.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

11.6. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца: 25 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

11.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы Работнику производится перед наступлением этих дней. Оплата времени ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее трех дней до его начала.

11.8. Выплата заработной платы Работнику производится в валюте Российской Федерации.

11.9. Заработная плата Работнику выплачивается в безналичной денежной форме путём её перечисления на указанный Работником расчётный счёт.

11.10. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

12.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном законом порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

13. Поощрения за успехи в работе

13.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения (при наличии), за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и иные достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

13.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения на основании решения общего собрания работников Учреждения, в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулировании труда работников Учреждения.

13.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

13.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

14. Особенности регулирования труда

14.1. Особенности регулирования труда педагогических работников Учреждения:

14.1.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности, согласно требованиям ст. 331 Трудового кодекса РФ, не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением 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, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, 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, 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 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.

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.

14.1.2. В соответствии с требованиями ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты.

14.1.3. В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам Учреждения с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется законодательством Российской Федерации и не должна превышать более 36 часов в неделю.

14.1.4. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

14.1.5. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

14.1.6. Педагогические работники Учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Министерством образования и науки Российской Федерации, Уставом Учреждения.

14.1.7. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- повторное, в течение одного учебного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника Учреждения;
- достижение предельного возраста в соответствии с законодательством Российской Федерации для замещения соответствующей должности.

14.1.8. Педагогическим работникам (в т.ч. руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими печатными изданиями.

14.2. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера:

14.2.1. Государственные гарантии и компенсации работникам, работающим в районах Крайнего Севера, устанавливаются Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

14.2.2. Оплата труда Работнику Учреждения осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате:

- районный коэффициент в размере 80% к должностному окладу;
- надбавка за работу в районах Крайнего Севера до 80% к должностному окладу.

14.2.3. Для работающих женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

14.2.4. Работнику Учреждения – одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребёнка в возрасте до 16 лет, по письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

14.2.5. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня. Общая продолжительность основных отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

14.2.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику по истечении шести месяцев работы. Общая продолжительность основного отпуска определяется суммированием основного и всех дополнительных ежегодных отпусков.

14.2.7. Полное и частичное соединение основных отпусков допускается не более чем за 2 года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно. Неиспользованная часть основного отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к основному отпуску на следующий календарный год.

14.2.8. Работник имеет право на оплачиваемый один раз в два года, за счёт средств Учреждения, проезд к месту использования основного отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (кроме такси), а также на оплату стоимости провоза багажа до 30 кг. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение основного отпуска за первый год работы в Учреждении.

14.2.9. Работодатель оплачивает проезд к месту использования отпуска и обратно Работнику и неработающим членам его семьи.

14.2.10. При отсутствии проездных билетов, но при наличии иных документов, подтверждающих проведение Работником основного отпуска в другой местности, оплата производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путём.

14.2.11. Если Работник проводит основной отпуск в нескольких местах, расходы по проезду к месту основного отпуска возмещаются только до одного пункта назначения по выбору Работника, а по обратному проезду – от того же пункта кратчайшим путём.

14.2.12. Для окончательного расчета Работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из основного отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, иных транспортных документов), подтверждающих расходы Работника и неработающих членов его семьи.

14.2.13. Работнику и неработающим членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в пределах территории Российской Федерации, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

14.2.14. Гарантии и компенсации в области социального страхования, пенсионного обеспечения, жилищных правоотношений и иные устанавливаются законодательством Российской Федерации.

14.2.15. Работникам, уволенным из Учреждения в связи с его ликвидацией либо сокращением штата работников Учреждения, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок, после увольнения, Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

14.3. Особенности регулирования труда работников призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ:

14.3.1. В случае призыва работника учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

14.3.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия

повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

14.3.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий настоящих правил, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст.351.7 ТК РФ.

14.3.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

14.3.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

14.3.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

14.3.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

14.3.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

14.3.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст.351,7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

14.3.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

14.3.11. В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

14.3.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

15.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и (или) материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- готовить пищу в помещениях Учреждения из принесенных продуктов, в личных целях;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой и (или) употреблять на рабочем месте алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

15.3. При срабатывании металлодетектора, при наличии подозрительных предметов (объемных сумок, рюкзаков, пакетов и пр.) работник обязан предъявить вещи к осмотру. В случае несогласия предъявить свои вещи к осмотру, представитель Учреждения вправе вызвать правоохранительные органы для совместного осмотра личных вещей.

15.4. Работник независимо от должностного положения обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между работниками Учреждения, так и в отношениях с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

15.5. В Учреждении устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

15.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящие Правила являются локальным актом МБДОУ «Детский сад № 5» и утверждаются (вводятся в действие) приказом заведующего Учреждения..

16.2. Все дополнения и изменения в настоящие Правила разрабатываются Учреждением, принимаются общим собранием Учреждения и оформляются в письменной форме приказом заведующего Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

16.3. Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении принимаются на неопределенный срок.

16.4. После принятия Правил внутреннего трудового распорядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

16.5. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются законодательством Российской Федерации.