

ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ДЕТСКИЙ САД № 19»
(РЖД детский сад № 19)

Мотивированное мнение учтено:
Председатель ППО
РЖД детский сад № 19
_____ Н.В.Оганесова

«__» августа 2024 года.
протокол от ____ августа 2024 года № ____

Утверждаю
Заведующий
РЖД детский сад № 19
_____ С.В.Лукьяненко
Приказ от _____ № ____
Принято на общем собрании работников
протокол от _____ № ____.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников частного дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад № 19»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ); Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава Частного дошкольного общеобразовательного учреждения «РЖД детский сад №19» и других нормативно правовых документов.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Частного дошкольного общеобразовательного учреждения «РЖД детский сад № 19» (далее – ЧДОУ) и работников ЧДОУ, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях упорядочения работы, укрепления дисциплины и достижения высокого качества работы в ЧДОУ.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками ЧДОУ. Каждый работник ЧДОУ несет ответственность за качество своего труда, педагогические работники за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, право на защиту от безработицы, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

Работники ЧДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ЧДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в ЧДОУ.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), ст.312.1 ТК РФ.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. Лица, поступающие на работу в ЧДОУ, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.7. Лица, поступающие в ЧДОУ на должности педагогических работников, должности по присмотру и уходу за детьми, должности по управлению

транспортными средствами и управлению движением транспортных средств должны пройти обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342.

Прохождение психиатрического освидетельствования 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.

2.8. При заключении трудового договора работник предъявляет:

2.8.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.8.2 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 предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило 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, ЧДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

2.8.3 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;

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

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

2.8.6 справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

2.8.7 медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к работе в ЧДОУ;

2.8.8 личную медицинскую книжку установленного образца;

2.8.9 решение врачебной психиатрической комиссии об отсутствии противопоказаний к работе в ЧДОУ.

2.9. При заключении договора о дистанционной работе, лицо, которое поступает на дистанционную работу, в случае невозможности предоставить документы лично направляет в ЧДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении нотариально заверенные копии документов, которые перечислены в п.п.2.8.1-2.8.6 настоящих Правил. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности лицо направляет в ЧДОУ в том случае, если стороны не договорились об ином.

2.10. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями

Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.11. При заключении трудового договора с лицом, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, такой работник предъявляет:

- документы, указанные в п.2.7 Правил, за исключением документов об образовании и квалификации;
- характеристику на обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

2.12. справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией образцу. Для обучающихся по программам высшего образования справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за 2 года по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, или за 3 года по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей. Для обучающихся по программам среднего профессионального образования справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию за предшествующие последнему году обучения периоды по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.13. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7, 2.8 настоящих Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.14. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу ЧДОУ обязано под подпись:

- ознакомить работника с уставом и коллективным договором;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ознакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда

- проинструктировать работника по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей с внесением записей в соответствующие журналы.

2.16. В соответствии с приказом о приеме на работу ЧДОУ обязано в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ЧДОУ обязано ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, ЧДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.17. На каждого работника ЧДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Личное дело состоит из автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копии приказов о приеме и перемещении, поощрениях, увольнении и др., договора о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо); материалов по результатам аттестации, согласие на обработку персональных данных, обязательство о неразглашении ставших известными персональных данных и копии других документов, обязательных при приеме на работу, внутренняя опись документов; лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом; лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела; лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив). В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения. На каждого работника заводится личная карточка УФ № Т-2.

После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.18. Перевод работника на другую работу допускается только по письменному соглашению сторон.

2.19. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

2.20. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.21. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях 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 вызван чрезвычайными обстоятельствами. Если перевод

осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.22. Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения ЧДОУ, вне стационарного рабочего места, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между ЧДОУ и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.23. С работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

2.24. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл.49.1 ТК РФ.

2.25. ЧДОУ обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.26. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома ЧДОУ и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом ЧДОУ выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, а также размещает расходы, связанные с их использованием.

2.27. Компенсация выплачивается ежемесячно (во время выплаты заработной платы) в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее (30) рабочих дней с момента предоставления отчета работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

2.28. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников ЧДОУ исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или представленными ЧДОУ. Другие обязанности ЧДОУ по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

2.29. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения

ЧДОУ на своих стационарных рабочих местах происходит на основании приказа заведующего ЧДОУ. С работником заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

2.30. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным гл.13 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом ЧДОУ письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и ЧДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.32. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения ЧДОУ выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении (если работник не отказался от ведения трудовой книжки) или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.33. При увольнении работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним при получении трудовой книжки, если работник не отказался от ведения трудовой книжки. Выдаются документы - трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р; справка о сумме заработка по форме, утвержденной приказом Минтруда; копии сведений по форме СЗВ-М за последний месяц работы; копию сведений по форме СЗВ-СТАЖ за отчетный год до даты увольнения; копию раздела 3 расчета по страховым взносам за последние три месяца расчетного периода, то есть с начала квартала до даты увольнения; иные документы по письменному заявлению сотрудника.

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

2.35. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации).

2.36. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 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 ЧДОУ, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или окончания контракта. Период приостановки включается в трудовой стаж работника.

2.37. Расторжение по инициативе ЧДОУ трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением

случая ликвидации ЧДОУ, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.38. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации на работу. Работник обязан предупредить ЧДОУ о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в ЧДОУ.

2.39. В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут ЧДОУ.

3 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. При заключении трудового договора впервые Учреждение предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. ЧДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ 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.

3.2. Заведующий назначает приказом работника ЧДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников.

3.3. Сведения о трудовой деятельности работников за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования РФ 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.

3.4. ЧДОУ предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенном 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 заявления работником;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту ЧДОУ ndou96@yandex.ru. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.6. 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, ЧДОУ направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом.

3.7. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

3.8. ЧДОУ уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи ЧДОУ соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

3.9. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, ЧДОУ вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление ЧДОУ вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления на электронную почту работника.

4 Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на вступление в первичную профсоюзную организацию ЧДОУ для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- 4.2.8. участие в управлении ЧДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- 4.2.14. освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:
- 4.2.15. до достижения 40 лет - на 1 рабочий день один раз в 3 года;
- 4.2.16. с 40 лет до достижения предпенсионного возраста - на 1 рабочий день 1 раз в год;
- 4.2.17. достигшие предпенсионного возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, - на 2 рабочих дня 1 раз в год;
- 4.2.18. замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме ЧДОУ об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- 4.3.2 соблюдать устав ЧДОУ, настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 4.3.3 выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.4 своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЧДОУ;
- 4.3.5 соблюдать требования охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями ЧДОУ;
- 4.3.6 бережно относиться к имуществу ЧДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ЧДОУ, если ЧДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- 4.3.7 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.8 незамедлительно сообщать администрации ЧДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧДОУ (в том числе имущества третьих лиц);
- 4.3.9 сообщать ЧДОУ о получении микротравмы на рабочем месте;
- 4.3.10 работники ЧДОУ в пределах своей компетенции несут ответственность за жизнь и здоровье детей, должны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ЧДОУ при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЧДОУ;
- 4.3.11 проходить в установленные сроки психиатрическое освидетельствование, периодический медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года, работники пищеблока – 1 раз в год), вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям);
- 4.3.12 проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда, оказанию первой доврачебной помощи, инструктажи по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности и др.;
- 4.3.13 информировать ЧДОУ о причинах невыхода на работу (сообщать о болезни непосредственному руководителю любым доступным способом в день, когда открыт листок нетрудоспособности), и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- 4.3.14 предоставлять ЧДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта и других изменений в основных документах работника;
- 4.3.15 предоставлять ЧДОУ справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в дни освобождения от работы;
- 4.3.16 при входе на территорию ЧДОУ переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию ЧДОУ;
- 4.3.17 при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- 4.3.18 во время нахождения в учреждении снимать верхнюю одежду, головные уборы; иметь сменную обувь; надевать сменную одежду (для некоторых категорий работников);
- 4.3.19 не шуметь в помещениях и на территории ЧДОУ во время занятий и дневного сна воспитанников;
- 4.3.20 не уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ЧДОУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- 4.3.21 не вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- 4.3.22 не использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в нерабочих целях;
- 4.3.23 не курить в здании и на территории ЧДОУ;
- 4.3.24 не приносить с собой и не употреблять алкогольные напитки;
- 4.3.25 не приходить в ЧДОУ или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.4. Педагогические работники ЧДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 4.4.1 свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.4.2 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.4.3 право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 4.4.4 право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.4.5 право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.4.6 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.4.7 право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ЧДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ЧДОУ;
- 4.4.8 право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ЧДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.4.9 право на участие в управлении ЧДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ЧДОУ.
- 4.4.10 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЧДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.4.11 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.4.12 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.5. Педагогические работники ЧДОУ в дополнение к вышеуказанным правам имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1 сокращенная продолжительность рабочего времени;

4.5.2 дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3 ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4 длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5 ежемесячная денежная компенсация в целях обеспечения книгоиздательской продукции и педагогическими изданиями;

4.5.6 досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.7 работа по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

4.5.8 при окончании срока квалификационной категории в течение одного года после выхода работника из отпуска по беременности, родам и уходу за ребенком, за работником сохраняется уровень оплаты труда, который был до ухода в такой отпуск;

4.5.9 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники ЧДОУ обязаны:

4.6.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7 систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ЧДОУ получать дополнительное профессиональное образование;

- 4.6.8 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9 при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ЧДОУ;
- 4.7. Конкретные трудовые обязанности каждого работника ЧДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

5 Основные права и обязанности администрации ЧДОУ

5.1 Администрация ЧДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧДОУ и других работников, соблюдения устава ЧДОУ, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ЧДОУ;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.8. устанавливать штатное расписание ЧДОУ;
- 5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками ЧДОУ.

5.2 Администрация ЧДОУ обязана:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.2.5. проводить мероприятия, связанные с соблюдением комплексной безопасности ЧДОУ (охраной труда работников, пожарной безопасностью, антитеррористической защищенности, охраной жизни и здоровья детей, соблюдением санитарных норм и правил и др.);
- 5.2.6. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 5.2.7. своевременно и в полном размере выплачивать, причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц пропорционально отработанному времени: за

первую половину месяца 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 числа следующего за расчетным месяца, в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, с обязательной выдачей расчетных листов при каждой выплате заработной платы;

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

5.2.10. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.2.11. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.12. 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;

5.2.13. рассматривать представления первичной профсоюзной организации ЧДОУ, 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 представителям работников;

5.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЧДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.17. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.19. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ЧДОУ;

5.2.20. отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

6 Порядок временного обмена электронными документами

6.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

6.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 5.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

7 Материальная ответственность ЧДОУ перед работником

7.1. Материальная ответственность ЧДОУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.2. ЧДОУ обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.3. ЧДОУ, в случае причинения ущерба имуществу работника, возмещает этот

ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.4. Работник направляет ЧДОУ заявление о возмещении ущерба. ЧДОУ рассматривает заявление и принимает решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением ЧДОУ или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.5. При нарушении ЧДОУ установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, ЧДОУ выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/150$ действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.6. Моральный ущерб, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием ЧДОУ, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

8 Рабочее время и его использование

8.1. Режим работы ЧДОУ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего.

В ЧДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Часы работы с 7:00 до 19:00 при 12-часовом пребывании детей.

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются заведующим ЧДОУ с учетом мотивированного мнения ППО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационном стенде ЧДОУ.

8.2. Режим работы заведующего ЧДОУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.3. Продолжительность рабочего времени работников ЧДОУ, за исключением педагогических работников, медицинских работников, работников с суммированным учетом рабочего времени, составляет 40 часов в неделю.

8.4. Дистанционный работник устанавливает режим труда и отдыха по своему усмотрению в рамках 40-часовой рабочей недели с возможностью установления выходных дней по скользящему графику.

8.5. Продолжительность рабочего времени для поваров определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График сменности утверждается заведующим ЧДОУ. График сменности объявляется под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

8.6. Медицинским работникам ЧДОУ с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени, которая составляет 39 часов в неделю.

8.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ЧДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с

трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности ЧДОУ, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени и другими особенностями работы ЧДОУ;
- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ЧДОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.8. Педагогическим работникам ЧДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

8.10. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ЧДОУ определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы, динамическую паузу.

8.12. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы между занятиями, установленные для воспитанников.

8.13. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом ЧДОУ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

8.14. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.15. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

8.16. К другой части педагогической работы работников ЧДОУ, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

8.17. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ЧДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ЧДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ЧДОУ.

8.18. Заседания педагогического совета проводятся не менее трех раз в учебный год.

8.19. Общие родительские собрания созываются не реже 3-4 раз в год.

8.20. Общие собрания работников ЧДОУ проводятся не реже двух раз в календарный год.

8.21. Общее собрание работников ЧДОУ, заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, занятия кружков, секций – до 45 минут.

8.22. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) (ст.93 ТК РФ). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ).

8.23. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.24. К работе в режиме ненормированного рабочего дня привлекаются работники, занимающие должности:

- заместителя заведующего по АХЧ;
- главного бухгалтера.

8.25. В режиме ненормированного рабочего дня работник должен выполнять только свои трудовые функции.

8.26. На работника с ненормированным рабочим днём распространяются настоящие правила, определяющие время начала и окончания рабочего дня, порядок учета рабочего времени. Режим ненормированного рабочего дня не означает, что работнику установлен гибкий график.

8.27. На основании устного или письменного распоряжения ЧДОУ работник может при необходимости эпизодически привлекаться к работе в режиме ненормированного рабочего дня, как до начала, так и после окончания рабочего времени.

8.28. Переработка, допущенная работником по собственному желанию (при отсутствии письменного или устного распоряжения ЧДОУ), независимо от ее причин, не признается работой в режиме ненормированного рабочего дня и никак не компенсируется.

8.29. Привлечение работников с режимом ненормированного рабочего дня к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.30. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

8.31. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

8.32. Гарантии, предусмотренные п. 8.25 настоящих Правил, 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 Время отдыха

9.1. Работникам ЧДОУ установлены следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуск.

9.2. Работникам ЧДОУ установлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре:

9.2.1. перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается;

9.2.2. перерыв для отдыха и питания не установлен работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день;

9.2.3. если работники выполняют 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 помещении.

9.3. Всем работникам, предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Всем работникам, (за исключением дистанционных работников, которые могут устанавливать выходные дни по скользящему графику), предоставляется два выходных дня в неделю – в субботу и воскресенье:

9.3.1. продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;

9.3.2. для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ЧДОУ или трудовым договором.

9.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

9.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. С 01.09.2023 г. однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех 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 четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

9.7.1. работникам - основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.7.2. педагогическим работникам - основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

9.8. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

9.9. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, которые предусмотрены нормативными правовыми актами Правительства РФ.

9.10. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

9.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

9.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

9.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

9.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.15. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

9.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ЧДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

9.17. ЧДОУ утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

9.18. О времени начала отпуска ЧДОУ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.19. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- а) несовершеннолетним работникам;
- б) родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- в) усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- г) совместителям;
- д) почетным донорам;
- е) женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- ж) мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- з) работникам, у которых трое и более детей до 18 лет (льгота действует, пока младшему не исполнится 14 лет или старшему – 18);
- и) участникам боевых действий или инвалидам войны, ветеранам, блокадникам, работникам тыла;
- к) чернобыльцам;
- л) супругам военнослужащих, планирующих отпуск одновременно с супругом;
- м) работникам, которые прервали отпуск по требованию работодателя;
- н) сотрудникам, которые имеют медаль «Герой труда» или «Герой России».

Право на использование отпуска в удобное время не означает права на разделение отпуска на части по желанию работника. Такое разделение в соответствии со ст. 125 ТК РФ возможно только по соглашению сторон.

9.20. ЧДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

9.22. ЧДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ЧДОУ предоставляет по выбору

работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

9.23. 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.

9.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

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.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

9.26. Педагогическим работникам ЧДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

9.27. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9.28. Работники, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право на предоставление отпуска по их желанию в удобное для них время (п.8.14), уведомляют ЧДОУ о желаемых датах начала и окончания отпуска:

- а) при составлении графика отпусков ежегодно не позднее 1 декабря;
- б) в случае предоставления отпуска вне утвержденного графика отпусков (переноса отпуска) – не менее чем за две недели до предполагаемой даты начала отпуска.

10 Меры поощрения работников

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде,

эффективную работу и за другие достижения в работе ЧДОУ применяет следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

10.2. Первичная профсоюзная организация ЧДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которую ЧДОУ обязано рассмотреть.

10.3. За особые трудовые заслуги работники ЧДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством РФ.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ЧДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

11 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ЧДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ЧДОУ, должностными инструкциями и трудовым договором, влечет за собой применение администрацией ЧДОУ мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

11.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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.

11.6. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня

совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

11.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

11.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или ППО ЧДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11.12. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, помимо дисциплинарной ответственности могут привлекаться к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12 Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим ЧДОУ с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

12.2. Настоящие Правила вступают в силу с 1 сентября 2024 года и действуют до замены новыми.

С настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

ФИО	Должность	Дата	Подпись
Аверьянова Ирина Геннадьевна	педагог-психолог		
Айрапетова Жанна Арнодиговна	воспитатель		
Апакин Александр Петрович	слесарь-сантехник		
Апакина Татьяна Михайловна	кастелянша		
Архипова Наталья Ивановна	воспитатель		
Белогорцева Мария Игоревна	воспитатель		
Беляева Ирина Петровна	педагог ДО по информатике		
Близниченко Анна Хачатуровна	младший воспитатель		
Боголюбова Марина	швея		

Владимировна			
Бондарева Ирина Александровна	старший воспитатель		
Бреус Оксана Сергеевна	художник-оформитель		
Будикова Екатерина Владимировна	инструктор по ФЗК		
Варяница Марина Александровна	воспитатель		
Гончарук Ирина Владимировна	педагог ДО по английскому языку		
Грибашова Елена Александровна	садовник		
Гриненко Галина Евгеньевна	воспитатель		
Гуреева Инна Андреевна	шеф-повар		
Гурина Валентина Петровна	дворник		
Жуков Сергей Петрович	рабочий по КОЗ		
Зворыкина Анастасия Денисовна	младший воспитатель		
Кабанихина Ирина Владимировна	главный бухгалтер		
Карпоян Аурика Владимировна	воспитатель		
Кириченко Евгения Александровна	младший воспитатель		
Ковалёва Валентина Валерьевна	воспитатель		
Козырева Марина Станиславовна	специалист по охране труда		
Колесников Алексей Валерьевич	слесарь-ремонтник		
Королёва Оксана Викторовна	воспитатель		
Косаш Светлана Владимировна	уборщик служебных помещений		
Красюкова Кристина Анатольевна	воспитатель		
Кривошлыкова Татьяна Юрьевна	младший воспитатель		
Кубанова Кяусар Хасановна	учитель-логопед		
Кудзиева Лариса Юрьевна	медсестра по физиотерапии		
Курочка Ольга Викторовна	воспитатель		
Куфтова Марина Викторовна	подсобный рабочий		
Ласкина Оксана Сергеевна	педагог ДО по ИЗО		

Лучина Наталья Викторовна	педагог ДО по хореографии		
Магомедова Альбина Гамдуллаевна	младший воспитатель		
Магомедова Патимат Газимагомедовна	воспитатель		
Мамзурин Евгений Валерьевич	столяр		
Мотырева Светлана Ивановна	повар		
Найденова Татьяна Федоровна	специалист по кадрам		
Нелеп Наталья Васильевна	музыкальный руководитель		
Николаева Лариса Леонидовна	воспитатель		
Оганесова Наталья Владимировна	делопроизводитель		
Павленко Светлана Александровна	воспитатель		
Полякова Надежда Николаевна	дворник		
Растеряев Сергей Михайлович	электромонтер		
Рогалева Ольга Сергеевна	педагог ДО по английскому языку		
Русakov Юрий Владимирович	техник-программист		
Садовая Валентина Митрофановна	дворник		
Семенова Оксана Юрьевна	воспитатель		
Сигуткина Наталья Васильевна	младший воспитатель		
Смачная Ирина Игоревна	социальный педагог		
Соколова Ирина Михайловна	педагог-организатор		
Сорочинская Наталья Михайловна	воспитатель		
Сорочинский Михаил Сергеевич	механик по ремонту транспорта		
Станишевская Светлана Александровна	воспитатель		
Тавбулаева Наида Рустановна	воспитатель		
Тимошенко Галина Геннадьевна	воспитатель		
Тимошенко Екатерина Васильевна	заведующий складом		
Тищенко Галина Анатольевна	повар		
Токарь Елена	экономист		

Васильевна			
Уруджева Тойханум Исабалаевна	медсестра		
Фейзуллаева Зульфия Гаджимагомедовна	воспитатель		
Хмыз Ольга Алексеевна	воспитатель		
Чайка Галина Юрьевна	воспитатель		
Шмаргунова Екатерина Александровна	младший воспитатель		
Эльрих Елена Юрьевна	зам. заведующего по АХЧ		
Яшина Светлана Александровна	младший воспитатель		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 201223266649143978862082267291933668049671996237

Владелец Лукьяненко Светлана Васильевна

Действителен с 04.09.2024 по 04.09.2025