

ПРИНЯТО:
Общим собранием (конференция)
работников
Протокол № 2
от «26» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ
«Детский сад №4»
_____ С.В.Семёнова
от «26» января 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ "Детский сад №4"
_____ Н.Н. Томас
от «26» января 2026 г.

**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад №4 общеразвивающего вида" г. Сыктывкар**

г. Сыктывкар, 2026

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения принимается общим (конференция) собранием работников по представлению администрации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения Трудовых договоров (ТК РФ ст.9).

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.
- Обязательные условия включенные в трудовой договор:
- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным

расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре предусматриваются и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме

на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии) может осуществляться путем обмена электронными документами.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- 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. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР и информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж и за выслугу лет для начисления пособий, вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку;

- Сотрудник, который устраивается в МАДОУ «Детский сад №4» после 31 декабря 2020 года и для него это будет первое место работы, работодатель заводить новую бумажную трудовую книжку не будет (ст. 66.1. ТК Российской Федерации).

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктом 2.4., могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки и/или сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем. (ТК РФ ст.87, 89)

2.5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР Российской Федерации. 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 также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

- ✓ Личная карточка (Т-2) в которой обязательно должен быть внесена запись о приеме сотрудника на работу с подписью ознакомления сотрудником.
- ✓ Трудовой Договор с работодателем (или лицом, имеющим полномочия по приказу о делегировании полномочий).
- ✓ Копия приказа о приеме на работу (унифицированная форма Т-1).
- ✓ Заявление о приеме на работу;
- ✓ Личный листок по учёту кадров;
- ✓ Согласие на получение и обработку персональных данных.
- ✓ Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- ✓ Копии документов об образовании;

- ✓ Номер (№) государственного страхового свидетельства, занесенный в личную карточку сотрудника;
- ✓ Номер (№) свидетельства о получении ИНН, занесенный в личную карточку сотрудника;
- ✓ материалов по результатам аттестации;
- ✓ материалы по награждениям и поощрениям.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями, должностной инструкцией, оплатой труда;
- Ознакомить с правами и обязанностями работника;
- Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране;

2.8. Работодатель обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.9. Согласно ст.77 ТК РФ основанием прекращения Трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор:

- предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

- Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

- работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора (ст.292 ТК РФ).

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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и/или СТД-Р и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.11. Расторжение Трудового договора оформляется приказом по Учреждению. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.12. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия)¹. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

¹ Статья 127, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022)

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме работодателю или направляется по электронной почте Учреждения с подтверждением получения (в случае оформления заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью). Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.14. Обеспечение трудовых прав 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 Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации:

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 1 ст. 351.7. ТК РФ).

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, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (ч. 2 ст. 351.7. ТК РФ).

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 коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ч. 3 ст. 351.7 ТК РФ.

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 указанному месту работы (должности) (ч. 4 ст. 351.7 ТК РФ).

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 (ч. 5 ст. 351.7 ТК РФ).

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (ч. 6 ст. 351.7 ТК РФ).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ч. 8 ст. 351.7 ТК РФ).

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. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (ч. 9 ст. 351.7 ТК РФ).

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ч. 10 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.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч. 1 и абзацами 3, 5, 9-11 ч. 2 ст. 59 ТК РФ (ч. 11 ст. 351.7 ТК РФ).

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий

контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч. 12 ст. 351.7 ТК РФ).

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, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, 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 (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ч. 13 ст. 351.7 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка, Устава дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (своевременный приход на работу, соблюдение установленной продолжительности рабочего времени, использование всего рабочего времени для производительного труда, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации);
- беречь и укреплять собственность Учреждения, оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, игрушки и т.д.;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- содержать в чистоте и порядке свое место;
- проходить медицинский осмотр.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации;
- правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- Сообщать руководителю ДОО о открытии листка нетрудоспособности и о его закрытии.

3.2. Общие педагогические обязанности:

- повышать свою деловую квалификацию;
- тщательно готовиться к проведению воспитательно-образовательного процесса;

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графиков работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- разговаривать по телефону в своё рабочее время (Время общения педагогов по телефону с родителями с 07.00-08.00, 14.00-15.00, 18.30-19.00 исключительно с целью информирования о предстоящем отсутствии ребенка в Учреждении ввиду болезни или прохождения медицинского осмотра, а так же для информирования о начале посещения детского сада после болезни, отпуска).

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

4. Права работников

4.1. Работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.
- на участие в управлении Учреждением;
- на моральное и материальное стимулирование труда, пользование информационными фондами, услугами учебных, научно методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений автономного учреждения;
- имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;
- заботится о повышении имиджа Учреждения;
- проявлять готовность к участию в мероприятиях с воспитанниками и взрослыми;
- участвовать в общем собрании (конференции) работников Учреждения;
- вносить предложения по улучшению воспитательно-образовательного процесса;
- участвовать в работе Педагогического совета;
- избирать и быть избранным в общественные органы;
- выбирать методы воспитания и обучения; учебные пособия и материалы;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую квалификационную категорию;
- требовать от работодателя создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и повышение квалификации;
- участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование или практически апробированный;
- участвовать в работе творческих групп;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и РК и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, администрацией Детского сада.
- получать гарантированную заработную плату в зависимости от квалификации сложности, количества, качества и условий выполняемой работы (ТК с.134);
- Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- возмещать расходы по оплате проезда к месту командирования и обратно в город Сыктывкар (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами. При отсутствии проездных документов, подтверждающие произведенные расходы, – осуществляется в размере минимальной стоимости проезда в плацкартном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении скорых поездов - оплата проезда осуществляется в размере стоимости в плацкартном вагоне пассажирского поезда и автобуса. Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения осуществляются на основании

предъявленных документов из внебюджетных средств и средств от оказания платных образовательных услуг.

При утрате проездных документов оплата расходов производится на основании проездных документов, выданных соответствующей транспортной организацией.

➤ возмещать иные расходы, связанные со служебной командировкой (производятся при предоставлении документов, подтверждающие эти расходы, и с письменного разрешения работодателя на возмещение данных расходов):

➤ Оплачивать провоз багажа сверх установленной нормы;

➤ Оплачивать услуги связи.

➤ Возмещать расходы на выплату суточных:

- Руководителю Учреждения - в размере до 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за счет внебюджетных средств, средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг, и за счет субсидии в размере 100 рублей.

- Сотрудникам Учреждения - в размере до 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг возмещать расходы по проезду к месту командирования и обратно в город Сыктывкар (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и расходов за пользование постельными принадлежностями), бронированию и найму жилого помещения осуществляется на основании предъявленных документов из внебюджетных средств и средств от оказания платных дополнительных образовательных услуг. При отсутствии вышеуказанных документов оплата не производится.

➤ повышение разряда и категории по результатам своего труда;

➤ на охрану труда в соответствии с действующим законодательством;

➤ на установленный оплачиваемый отпуск (ТК с.334);

➤ на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

➤ определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

➤ проявления творчества и инициативы;

➤ уважение и вежливое обращения со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

➤ совмещение профессий (должностей);

➤ получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжения необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

➤ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

➤ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя; профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места и вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда; личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья², имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка³.
- Работник, достигший возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на один день рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и средней заработной платы.
- Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с работодателем;
- Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы, для дополнительных дней на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьёй 185.1 Трудового кодекса (ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации).
- Работник обязан, предоставит в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.
- Работник, не достигший возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы и средней заработной платы;
- При предоставлении заявления работник, который относится к данной категории, предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5. Права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Основные права и обязанности работодателя

² Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 26.03.2022) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.04.2022)

³ Статья 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать

- меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - Выдать трудовую книжку и/или СТД-Р, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. (ТК с.62);
 - Работодатель должен предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ «Детский сад №4», только тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки.
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Ответственность работодателя:

1. Работодатель обязан выплачивать заработную плату два раза в месяц: 15 и 30 числа путем перечисления на пластиковую карту МИР работника, указанную в заявлении работника. Размер заработной платы за первую половину текущего месяца рассчитывается исходя из количества фактически отработанных дней в первой половине месяца и суммы должностного оклада, постоянных надбавок компенсационного и стимулирующего характера, районного и процента надбавок за стаж работы Крайнего Севера и приравненным к ним местностям. Полагающиеся работнику поощрения и стимулирующие надбавки по итогам работы за месяц выплачиваются при выплате заработной платы за вторую половину месяца. В исключительных случаях по приказу руководителя на основании письменного заявления работника допускается аванс в большем размере».

2. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во

всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

6.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в Учреждении (в том числе на экскурсии, прогулке и т.п.).

6.4. Работодатель осуществляет свои обязанности с учетом мнения профсоюзного органа в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.371, 372)

6. Рабочее время, его использование и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами трудового распорядка Учреждения и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. (ТК РФ ст.91).

6.2. Время работы Учреждения устанавливается решением Учредителя (Управлением Образования АМО ГО «Сыктывкар»). Начало работы Учреждения - 07.00 и окончание работы – 19.00.

6.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудника Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин, с 2 выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ). Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы и дежурств, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями. Педагогическим работникам, работающим непосредственно с детьми на группе, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми, в том числе в течение перерывов между занятиями и в тихий час.

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.4. Для сотрудников Учреждения в соответствии с действующим Законом устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов для женщин.

Режим 36 - часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно - наглядных пособий, методической работы.

Для административного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов для женщин и 40 часовая неделя для мужчин в соответствии с графиком работы. Графики работы утверждаются директором МАДОУ «Детский сад №4» с учетом мнения профсоюзной организации (ст. 100 ТК РФ).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом мнения профсоюзной организации:

- ✓ режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени, сезона, другими особенностями работы Учреждения;

- ✓ положений федеральных нормативных правовых актов;

- ✓ времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

- ✓ времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками Учреждения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.5. В соответствии с ч.1 ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями 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;

22 – августа День Республики Коми.⁴

4 ноября - День народного единства.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.7. Работодатель организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником Учреждения (ТК РФ ст.91).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. Групповому персоналу Учреждения запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель ставит об этом в известность работодателя, который решает вопрос его замены другим работником.

6.9. Общие собрания (конференция) работников Учреждения собирается не реже 2-х раз в год. Считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины работников. Решение Общего собрания (конференция) работников считается принятым, если за него проголосовало более 2/3 присутствующих, и является обязательным для всех членов коллектива. Заседания педагогического совета – 1 раз в два месяца. Общие родительские собрания (конференция) работников созываются по усмотрению директора Учреждения, но не реже 1 в год, а групповые – по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал.

6.10. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.⁵

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

⁴ Закон Республики Коми от 05.05.2014 «30-РЗ «О Дне Республики Коми»

⁵ ТК РФ Статья 335. Длительный отпуск педагогических работников

6.12. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ТК РФ ст.115).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней. (ТК РФ ст.119).

В соответствии с Постановлением Российской Федерации от 1 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» педагогическим работникам, устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней (ТК РФ ст.321).

6.13. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу на основании приказа МАДОУ «Детский сад №4»

6.13. Воспитателям и другим работникам Учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график сменности;
- Оставлять детей без присмотра;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

- Общаться с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения от имени образовательной организации и от своего имени в качестве работника образовательной организации.

6.14. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;
- Разговаривать по телефону в своё рабочее время (Время общения педагогов по телефону с родителями с 07.00-08.00, 14.00-15.00, 18.30-19.00 исключительно с целью информирования о предстоящем отсутствии ребенка в детском саду ввиду болезни или прохождения медицинского осмотра, а так же для информирования о начале посещения детского сада после болезни, отпуска).

- Вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- Запрещается присутствовать в группах посторонним лицам без разрешения руководителя Учреждения или старшей медицинской сестры.

- Запрещается курение табака в помещении и на территории МАДОУ «Детский сад №4»

7. Порядок поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение денежной премией;
- Награждение ценными подарками;
- Почетной грамотой УДО АМО ГО «Сыктывкар», МО и ВШ РК и РФ;
- Присвоение званий.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения, которые применяются руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного органа Учреждения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественно воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим статьям.⁶

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения или должностной инструкцией, в случае ранее применяемых мер дисциплинарного взыскания к работнику, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) (ст.81 ТК РФ).

➤ Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются⁷:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

8.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время отсутствия работников на работе без уважительных причин, т.е. прогулов.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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.

⁶ ТК РФ Статья 192. Дисциплинарные взыскания

⁷ ТК РФ Статья 336. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала

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

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе (ст.194 ТК РФ).

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте для ознакомления с ними работников.

9. Иные положения

9.1. В целях повышения эффективности обеспечения безопасности, объективного документирования событий, предотвращения нештатных ситуаций, документальной фиксации возможных противоправных действий, а так же контроля за сохранностью имущества Учреждения и сотрудников, в Учреждении внедрена система видеонаблюдения для проведения видеоконтроля в местах общего доступа.

**ГРАФИК работы
сотрудников МАДОУ "Детский сад №4"**

ДИРЕКТОР 08.00-17.00 понедельник 09.00-17.00 вторник 09.00-18.00 среда 09.00-17.00 четверг 08.45-15.45 пятница 12.30 – 13.30 перерыв	ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ 08.00-13.15 10.45-11.00 - технический перерыв 13.15-15.00– перерыв 15.00-17.27	СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ 8.00-17.00 –понедельник 11.00-19.00 вторник 8.00-16.00 среда 8.00-16.00 четверг 8.00-16.00 пятница 12.00-12.30 обед 14.30-15.00 перерыв
МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ 11.00-17.00 понедельник 08.00-14.00 вторник 11.00-17.00 среда 08.00-14.00 четверг 11.00-16.20 пятница 12.00-12.30 обед 14.30-15.00 перерыв	ВОСПИТАТЕЛИ 07.00 - 13.00 – 1 смена 13.00 - 19.00 – 2 смена Педагогическим работникам, работающим непосредственно с детьми на группе, возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми, в том числе в течение перерывов между занятиями и в тихий час.	ПЕДАГОГ - ПСИХОЛОГ 8.00-16.00 понедельник 11.00-19.00 вторник 8.00-16.00 среда 11.00-19.00 четверг 8.00-16.00 пятница 12.00-12.30 обед 14.30-15.00 перерыв
ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ 09.00-16.00 понедельник 12.00-13.00 обед 09.00-16.00 вторник 12.00-13.00 обед 09.00-16.00 среда 12.00-13.00 обед 09.00-17.00 четверг 12.30-14.00 обед 09.00-16.00 пятница 12.30-14.00 обед	СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ 8.00-17.00 понедельник 8.00-16.00 вторник 8.00-16.00 среда 8.00-16.00 четверг 8.00-16.00 пятница 12.00-12.30 обед 14.30-15.00 перерыв	КЛАДОВЩИК 8.00-17.00 понедельник 8.00-16.00 вторник 8.00-16.00 среда 8.00-16.00 четверг 8.00-16.00 пятница 12.00-12.30 обед 14.30-15.00 перерыв
МЛАДШИЕ ВОСПИТАТЕЛИ 08.15-13.15 10.45-11.00 - технический перерыв 13.15-15.15– перерыв 15.15-17.42	РАБОЧИЙ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ 08.00-17.00 – ежедневно 12.00-12.30 обед 14.30-15.00 перерыв	ВОДИТЕЛЬ 08.00-17.00 – ежедневно 12.00-12.30 - обед 14.30-15.00 перерыв
ОПЕРАТОР СТИРАЛЬНЫХ МАШИН 07.00-15.20 – 1 смена 09.30-17.50 – 2 смена 12.00-12.30 обед 14.30-15.00 перерыв	ПОВАР ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ 06.00-14.12 - 1 смена 07.00-15.12 – 2 смена 10.00-18.12 - 3 смена 10.00-10.30 – перерыв 13.00-13.30 – обед	ДВОРНИК 08.00-17.00 – ежедневно 12.00-12.30 обед 14.30-15.00 перерыв
КАСТЕЛЯНША 08.00-17.00 – понедельник 10.00-18.00 – вторник 08.00-16.00 – среда, пятница 10.00-18.00 – четверг 12.00-12.30 обед 14.30-15.00 перерыв	УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ (0,5 ставки) 16.30 - 19.51 понедельник 16.30 - 19.51 вторник 16.30 - 19.51 среда 16.30 - 19.51 четверг 16.30 - 19.51 пятница без обеда, 18.00-18.15 перерыв.	ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ КУХНИ 08.00-13.30 13.30-15.00 - перерыв 15.00-17.45