

Приложение №1
к коллективному договору

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга
муниципального образования Туапсинский район**

СОГЛАСОВАНО:

Председателем первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ДС № 1 «Сказка»
пгт. Джубга

_____ О.В. Махначева
Протокол от 12.03.2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

приказ от 12.03.2024 г. № 092-О

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга
муниципального образования Туапсинский район**

Туапсинский район, пгт. Джубга
2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее – Организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Прием на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее - Организация) производится на основании заключенного трудового договора.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы,

чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- состоянием условий и безопасности труда на рабочем месте;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

1.7. Записи в трудовой книжке или в сведениях о трудовой деятельности по форме СДТ-Р о причинах прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Форма СДТ-Р выдается работодателем в двух случаях:

- 1) по письменному заявлению работника (в этом случае отчет нужно выдать не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления);
- 2) при увольнении работника (выдается в день прекращения трудового договора).

Работодатель обязан выдать форму СДТ-Р лишь тем работникам, которые письменно отказались от ведения бумажной трудовой и получили эту книжку на руки.

1.8. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим кодексом или иными Федеральными законами сохранялось место работы (ст.84.1 ТК РФ).

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник Организации имеет 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.

2.2. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7) объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 8) участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

2.3. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7) по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

8) по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

9) 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 Организации, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

2.4. Педагогические работники Организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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;

5) право на участие в разработке образовательных программ и иных компонентов образовательных программ;

б) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами Организации, 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 Организации;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- направлять в органы управления Организации обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

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

2.5. Педагогические работники Организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

3) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5) иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

2.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

2) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

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

4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

7) 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;

8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

11) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

12) соблюдать устав Организации, настоящие Правила;

13) 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 актах Организации;

14) использовать личные мобильные устройства на территории Организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время образовательной деятельности допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя Организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося Организации.

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

2.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего Организацией.

1) Если заведующий Организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

2) Работник должен представить руководителю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

2.8. Конкретные трудовые обязанности работников Организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов Организации, требований охраны труда;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

8) разрабатывать и принимать локальные акты;

9) устанавливать штатное расписание Организации;

10) распределять должностные обязанности между работниками Организации;

11) использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

12) иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

6) выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца 23 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца.

Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Работник вправе заменить кредитную организацию, 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.

В этом случае организация открытия счета в выбранной работником кредитной организации и расходы по его обслуживанию осуществляются работником самостоятельно в соответствии с условиями договора, заключенного работником с кредитной организацией.

7) знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8) рассматривать представления профсоюзного органа, 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;

9) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

11) 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 РФ;

12) исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ (специальная оценка условий труда, и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты, трудовые договоры);

13) создавать условия для прохождения дополнительного профессионального образования работников в соответствии с законодательством РФ;

14) руководитель Организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Организацией, а также за реализацию программы развития Организации;

15) руководитель Организации обязан принимать относящиеся к компетенции Организации для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с действующим законодательством в Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность работы 8 часов в день устанавливается заведующему, заведующему хозяйством, заведующему производством (шеф-повару), делопроизводителю, дворнику, старшему воспитателю, младшему воспитателю, повару, кухонному рабочему, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, кастелянше, кладовщику, рабочему по комплексному обслуживанию здания, уборщику служебных помещений с 8.00 ч. до 17.00 ч. Перерыв для отдыха и питания 1 час с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Для поваров начало работы 1 смены – с 06.00 ч. до 14.00 ч., 2 смена – с 09.00 ч. до 17.00 ч. Возможность отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время продолжительностью 1 час.

4.3. Для поваров начало работы 1 смены – с 06.00 ч. до 14.00 ч., 2 смена – с 09.00 ч. до 17.00 ч. Возможность отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время продолжительностью 1 час.

4.4. Для воспитателей установлена 36-часовая рабочая неделя: 1 смена – с 7.30 час. до 14 час. 42 мин., 2 смена – с 10 час. 48 мин. до 18.00 час. Возможность для отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время продолжительностью 30 минут.

Для воспитателей групп компенсирующей направленности (логопедических) установлена 25-часовая рабочая неделя. 1 смена – с 7 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., 2 смена – с 12 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. Возможность для отдыха и приема пищи обеспечивается в рабочее время продолжительностью 30 минут.

4.5. Определение дополнительной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

4.6. К педагогической работе работников Организации, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

4.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94), другими нормативными актами, а также:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

4.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.10. Работа в Организации не производится в праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя в соответствии со ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации (п.6.3 территориального отраслевого соглашения).

Работа в выходной день компенсируется в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель предоставляет очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время следующим категориям работников:

- одиноких матерей (отцов), воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних детей;
- работникам, имеющим детей инвалидов.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (за исключением педагогических работников, инвалидов и несовершеннолетних работников) согласно действующему законодательству устанавливается 28 календарных дней.

Для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) – 42 календарных дня, административных педагогических работников (заведующий) - 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466), для учителей-логопедов и воспитателей групп компенсирующей направленности (логопедической) – 56 календарных дня.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на основании результатов, специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).

- повар, заведующий производством (шеф-повар) – 7 календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска, продолжительность которого не менее 28 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (не менее 30 календарных дней) (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день (не менее 31 календарного дня) и может быть использован ими в любое удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

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

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников: несовершеннолетние работники, жены военнослужащих, лица, награжденные нагрудным знаком Почетный донор России, "чернобыльцы", Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Герои Социалистического Труда, Герои труда Кубани, полные кавалеры ордена Славы, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды войны, заслуженные работники социальной защиты населения Кубани, один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери (отец без матери), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

Супругам (родителям и детям) работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

Разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 125 ТК РФ.

В соответствии с действующим законодательством (ст. 128 ТК РФ) работнику предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Отпуск без сохранения заработной платы так же предоставляется в случаях, не предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- для сопровождения детей школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней.

5. Дистанционные образовательные технологии

5.1. Организация вправе применить дистанционные образовательные технологии для реализации образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования. Основным приоритетом использования дистанционных образовательных технологий является предоставление образования для воспитанников. Дистанционные образовательные технологии могут быть использованы Организацией, в случае если воспитательно - образовательную деятельность невозможно организовать из-за временного приостановления деятельности Организации в очной форме в связи с введением карантинных мероприятий, чрезвычайных и других ситуаций.

5.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, учебному профилю Сферум в VK Мессенджер, официальный сайт Организации.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

6. Поощрения.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом заведующего Организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания для отдельных категорий работников, в отношении которых действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение

трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

7.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.