МАДОУ "ДС № 62 Г.ЧЕЛЯБИНСКА"
Подписан: МАДОУ "ДС № 62 Г.ЧЕЛЯБИНСКА"
DN: ИНН ЮЛ=7448057066, OID.1.2.840.113549.1.9.2=7448057066-744801001-74 4804279629, E=doy62kurch@mail.ru, СНИЛС=01593531143, ОГРН=1037402552813, T=заведующий, O="МАДОУ ""ДС № 62 Г.ЧЕЛЯБИНСКА""", STREET="УЛ 40-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ, ДОМ 15, А", L=Челябинск, S=74 Челябинская область, C=RU, G=Юлия Александровна, SN=Агольцова, CN="МАДОУ ""ДС № 62 Г.ЧЕЛЯБИНСКА"""
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.06.24 12:26:00+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Приложение № 1 к Коллективному договору
МАДОУ «ДС № 62» г.Челябинска

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 62 г.Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска»)

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска»
_____ Ю.А.Агольцова

Приказ № 136-ОД от 17.06.2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МАДОУ «ДС № 62 г. Челябинска»
Приложение № 1
к Коллективному договору
МАДОУ «ДС № 62 г. Челябинска»

Согласовано:
Председатель ПК МАДОУ «ДС № 62 г. Челябинска»

_____ Е.А.Дьячкова

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и служат для обеспечения уставной деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62 г.Челябинска» (далее МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска»).
2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – ПВТР) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - МАДОУ «ДС № г.Челябинска» и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.
3. ПВТР - 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
4. ПВТР принимаются Общим собранием трудового коллектива, утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников в соответствии со ст.190 ТК РФ и являются обязательными для исполнения всеми работниками МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска».
5. ПВТР вывешиваются в МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» на видном месте, выставляются на официальный сайт.

II. Общие права и обязанности работников МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска»

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

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора;
2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
14) невыполнение работы, не обусловленной должностной инструкцией или трудовым договором (с. 60 ТК РФ);
15) оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников (ст. 133 ТК РФ);
16) оплату времени простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника; по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ)

7. Работник обязан:
1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; Федеральным Законом «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом ДОУ; должностными инструкциями
2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
3) соблюдать трудовую дисциплину;
4) выполнять установленные нормы труда;
5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6) 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;
7) незамедлительно сообщить 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)
8) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
9) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ, ст. 160 ТК РФ);
10) оставаться на сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ;
11) выйти на работу в выходной, праздничный день при наличии оснований, установленных в ст. 113 ТК РФ;
12) использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками (ст. 108 ТК РФ);
13) при причинении ущерба МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» возмещать ущерб в размере прямого действительного ущерба (ст. 238 ТК РФ);
14) перейти на другую работу при производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ);
15) покинуть МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» при отстранении от работы при появлении в МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения (ст. 76 ТК РФ);
16) содержать в чистоте свое рабочее место, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
17) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду, сырье и другие материалы;
18) строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдать во взаимоотношениях вежливость, корректность;
19) докладывать администрации обо всех нарушениях трудового распорядка, о непредусмотренных ситуациях и происшествиях с детьми и работниками;
20) отчитываться о работе перед администрацией.
21) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, о также внеочередные медицинские осмотры по направлению МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» (ст.213 ТК РФ).

III. Общие педагогические права и обязанности работников МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска»

8. Педагогический работник имеет право на:
1) выбор образовательных программ, использование технологий обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов воспитания и обучения;
2) творческую разработку методик воспитания и обучения детей и их использование;
3) необходимое обеспечение педагогической информацией;
4) материальное обеспечение педагогической информацией;
5) материальное обеспечение педагогического процесса;
6) поддержку педагогического творчества;
7) профессиональную подготовку и повышение квалификации;
8) защиту профессиональной чести и достоинства;
9) защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность;
10) удлиненный отпуск;

11) сокращенную продолжительность рабочего времени;
12) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
13) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений Челябинской области.

9. Педагогический работник обязан:
1) добросовестно, уважительно относиться к личности ребёнка, родителей;
2) соблюдать права ребёнка, изложенные в Конвенции о правах ребёнка;
3) подавать пример нравственного поведения;
4) постоянно повышать уровень педагогического мастерства, профессиональной квалификации;
5) владеть педагогической информацией;
6) проходить педагогическую аттестацию не реже чем через пять лет;
7) выполнять педагогическую деятельность на уровне своей квалификационной категории;
8) охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей;
9) формировать у детей уважение к правам и свободам других людей;
10) обеспечивать эмоциональное благополучие детей;
11) владеть современными подходами в образовании дошкольников;
12) реализовывать программные документы МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска»;
13) ответственно относиться к выбору и применению образовательных программ и технологий обучения и воспитания, консультируясь с администрацией;
14) соблюдать график педагогического процесса;
15) ставить в известность администрацию об изменениях в организации педагогического процесса;
16) взаимодействовать с родителями (законными представителями) детей в целях обеспечения полноценного развития ребёнка;
17) участвовать во всех методических мероприятиях МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска»;
18) выполнять организационно-методические задания, данные администрацией.

IV. Трудовые отношения в части дистанционной (удаленной) работы
10. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования

периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах (например, Skype, WhatsApp, Viber и пр. через корпоративный портал и другими способами).

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

Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей работы дистанционно.

V. Основные права и обязанности работодателя МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска»

11. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные 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 за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
11) 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;
12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
13) создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;
14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
16) создавать работникам производственные и социальные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
17) создавать в коллективе деловую, творческую обстановку, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, развивать социальное партнерство;
18) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности;
19) исполнять, укреплять трудовую и финансовую дисциплину, устранять потери рабочего времени;
20) использовать труд работников соответственно их специальности и квалификации;
21) предоставлять работнику рабочее место;
22) разрабатывать планы развития МАДОУ «ДС № 62 г. Челябинска» и обеспечивать их реализацию;
23) обеспечивать систематичное повышение квалификации работников МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска».
24) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

25) совершенствовать образовательный процесс, внедрять современные технологии обучения и воспитания, передовой опыт;
26) поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом;
27) обеспечивать сохранность имущества МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» и вещей воспитанников;
28) организовывать правильное питание воспитанников и работников;
29) выплачивать в полном объёме заработную плату в установленные сроки, обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходование средств на оплату труда;
30) способствовать развитию полноценных взаимоотношений в коллективе.

12. Работодатель имеет право на:
1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,
5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
6) принимать локальные нормативные акты
7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
9) управление МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска», принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска»;

VI. Порядок приёма и увольнения работников

13. Порядок приема на работу.
1) Работники регулируют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе с МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» в лице заведующего МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска».
2) Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. (ст. 67 ТК РФ).
3) При заключении трудового договора работник предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Работники, которые выбрали электронный формат трудовой книжки, при устройстве в МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» вправе представить не бумажную трудовую, а сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР Форму СТД-Р выдает предыдущий работодатель, и в ней есть информация только о последней работе. Форму СТД-ПФР работник получает сам на портале «Госуслуги», в личном кабинете ПФР или в МФЦ. В такой справке информация обо всей трудовой деятельности рабоотника.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- 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, требующих 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска»;

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст. 65 ТК РФ).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)

4) Заведующий МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» может попросить работника предъявить характеристики с последнего места работы или учебного заведения.

5) Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, бухгалтера и другие) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником, профстандартами обязаны представить документы об образовании: диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство, заверенные копии которых должны быть оставлены в личном деле.

6) Прием на работу в МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» без перечисленных документов не допускается. Администрация не в праве требовать от работников документы, помимо предусмотренных законодательством.
7) Прием на работу в МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора, приказ объявляется работнику под роспись. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, штатным расписанием и условиями оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
8) Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
9) Трудовые книжки хранятся в МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» заведующим как документы строгой отчетности.
11) На каждого работника образовательного учреждения ведётся личная карточка формы Т-2 и личное дело, состоящее из экземпляра трудового договора и соглашений к нему, копии документа о присвоении квалификационной категории, о профессиональной подготовке, согласие на обработку персональных данных и других документов, связанных с трудовой деятельностью работника и других документов, связанных с трудовой деятельностью работника.
13) Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. Документы по личному составу хранятся 75 лет.
14) О приеме работника на работу делается запись в Журнале учета трудовых книжек и вкладышей к ним, Журнале регистрации трудовых договоров.
15) При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, содержащих нормы трудового права, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, режимом работы МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска», должностной инструкцией, результатами проведения специальной оценки условий труда рабочего места, результатами идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков, инструкциями по охране труда и требованиям безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. По общему правилу работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (п. 3, ст. 68 ТК РФ).
16) При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа является для него не 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).
17) Администрация обеспечивает прохождение медицинских осмотров работниками МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» в установленные сроки.
14. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет (приказ Минпросвещения от 18.09.2020 № 508):
- документы, указанные в п.15.3 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению

«Образование и педагогические науки», а также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.
15. Гарантии при заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
1) Запрещается необоснованный отказ от заключения трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.
2) В соответствии с законом, администрация МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании ст. 170, п. 1 ст. 394, 375 ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была признана незаконной.
16. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственной или муниципальной службы по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Перевод на другую работу.
1) Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот, и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).
2) Перевод на другую работу в пределах МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
3) Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4) Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 224, 254 ТК РФ.
5) Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же МАДОУ «ДС № 62 г. Челябинска» в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

18. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ):

Руководитель МАДОУ «ДС №62 г.Челябинска» обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает до работы) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется.

19. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).

1) Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ) или иными федеральными законами:
- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей, отсутствующего работника.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель образовательного учреждения обязан:
- издать приказ (распоряжение) об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статей ТК РФ и (или) Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст.66.1 ТК РФ) в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа;
- сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику по форме СТД-Р способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- произвести расчет с работником в день увольнения (ст.140 ТК РФ).

3) Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы (ст. 81.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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.

4) Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со

ссылкой на соответствующую 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основаниям, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1 ТК РФ).
5) При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

VII. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

20. С 1 января 2020 года МАДОУ «ДС №62 г.Челябинска» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Заведующий назначает приказом работника МАДОУ «ДС №62 г.Челябинска», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

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

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ «ДС №62 г.Челябинска» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему или на электронную почту doy62kurch@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

– наименование работодателя;

– Ф. И. О. заведующего;

– просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

– адрес электронной почты работника;

– дата написания заявления;

– собственноручная подпись работника.

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

VIII. Рабочее время и отдых.

21. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, дни отдыха, праздничные дни определяются законодательством РФ. В ДОУ установлена пятидневная с двумя выходными днями рабочая неделя. Исключение составляют сторожа. Сторожам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

22. Нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) устанавливается административному и вспомогательному персоналу МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска».

Время начала работы, время окончания работы заместителей заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по кадрам, инструкторов по гигиеническому воспитанию, поваров, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: устанавливается ежегодными приказами.

Время начала работы, время окончания работы младших воспитателей: 8.00-17.00.

Время начала, время окончания работы сторожей устанавливается графиками, приказами: 7.00-19.00 (первая смена), 19.00-7.00 (вторая смена). 12 часов в смену. Скользящий график. Суммированный учет рабочего времени.

Время начала работы дворников: 7.00 8-часовой рабочий день. Суммированный учет рабочего времени.

Работникам, работающим по совместительству, устанавливается неполная рабочая неделя с неполным рабочим днем. Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя) может устанавливаться и работникам по основному месту работы как при устройстве на работу, так и впоследствии по соглашению между работником и работодателем (ст. 93 ТК РФ).

Время начала работы, время окончания работы для работников с неполным рабочим днем/неполной рабочей неделей устанавливается трудовым договором, графиками.

Заведующий хозяйством, главный бухгалтер работают в режиме ненормированного рабочего времени. Данные категории работников при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

23. Для педагогических работников МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 ч. в неделю (ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», п.п. 1) п.5 ст.47 и иные правовые акты РФ). Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1) продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю – педагогу-психологу;

2) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – воспитателям;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;
24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
20 часов в неделю – учителям-логопедам.
Время начала работы, время окончания работы воспитателей групп общеразвивающей направленности: 7.00-14.12 (первая смена), 11.48-19.00 (вторая смена). С чередованием смен.
Время начала работы, время окончания работы воспитателей групп комбинированной направленности: 7.00-13.00 (первая смена), 13.00-19.00 (вторая смена). С чередованием смен.
Время начала работы, время окончания работы других педагогических работников (учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) устанавливаются графиками, утверждаемыми заведующим на начало учебного года.
24. Работодатель вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ), нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). В режиме гибкого рабочего времени работают дворники, инженеры-программисты МАДОУ. Учетный период для учета гибкого рабочего времени составляет один рабочий день.
25. При выполнении отдельных видов работ (работа сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю). Поэтому для учета рабочего времени сторожей в МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» ведется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период для учета рабочего времени сторожей составляет один год.
26. Каждый работник МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ в соответствии с кругом должностных обязанностей работника и согласованному с профсоюзным комитетом.
27. Работа воспитателей, поваров и сторожей определяется графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 382 ТК РФ. График доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).
28. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами или по соглашению сторон между работником и работодателем.
29. Питание педагогов организуется на рабочем месте вместе с детьми и является частью образовательного процесса, в связи с чем, педагогам устанавливается время приема пищи, которое входит в рабочее время.
Время приема пищи, входящее в рабочее время, устанавливается сторожам, так как по условиям работы они не имеют права оставлять рабочее место.
30. Работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).
Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется:
с 12.00 до 12.30 – кастелянше, машинисту по стирке и ремонту спецодежды, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворникам, подсобному рабочему;
с 12.30 до 13.00 – заведующему, заместителям заведующего, главному бухгалтеру, бухгалтерам, делопроизводителю, инструкторам по гигиеническому воспитанию;
с 13.00 до 13.30 – шеф-повару, поварам, кладовщику, подсобным рабочим.
Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут предоставляется:

с 13.00 до 14.00 – младшим воспитателям.
с 11.00 до 11.30 – дворникам,
Работникам, работающим по совместительству, перерыв для отдыха и питания предоставляется до начала смены или по окончании рабочей смены на усмотрение самого работника.
Перерыв для отдыха и питания может быть предоставлен по желанию работника и в другое время.
31. Работникам, работающим в холодное время на открытом воздухе (дворник) предоставляются перерывы для обогревания и отдыха (ст.109 ТК РФ), которые включаются в рабочее время.
32. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ) по согласованию с профсоюзным органом, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме в двойном размере.
33. Нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.
34. Объем педагогической работы устанавливается исходя из образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАДОУ ДС №62.
35. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).
36. В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» при приеме на работу.
37. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
1) по соглашению между работниками и администрацией МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска»;
2) по просьбе беременной женщины, или одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида до 18 лет, в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
38. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только по инициативе администрации в случае сокращения количества групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).
39. Для изменения нагрузки педагога по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
1) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

2) простоя, когда работники могут переводится с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» на все время простоя, либо в другое ДОУ, но в той же местности на срок до одного месяца;
3) восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
4) возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
40. Нагрузка педагогическими работника на новый учебный год устанавливается руководителем МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.
41. Нагрузка педагогов устанавливается приказом руководителя МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллективного органа должно быть оформлено в виде решения принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
42. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, сотрудник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.
43. Администрация может привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполняется без перерыва (ст. 152 ТК РФ).
44. В МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» могут быть открыты дежурные группы, в том числе в воскресные и праздничные дни. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа администрации. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
45. Заведующий МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.
46. Продолжительность отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется по следующим должностям (профессиям):
- главный бухгалтер,
- заведующий хозяйством,
- инженер-программист,
- специалист по охране труда,
- бухгалтер,
- специалист по кадрам,
- младший воспитатель,
- инструктор по гигиеническому воспитанию,

- шеф-повар,
- повар,
- подсобный рабочий,
- кладовщик,
- кастелянша,
- машинист по стирке и ремонту спецодежды,
- уборщик служебных помещений,
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий,
- дворник.

47. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» установлена ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. «О ежегодных основных удлиненных отпусках» и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда педагога.

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по следующим должностям:
- заведующий – 42 календарных дня,
- заместитель заведующего по УВР – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня,
- воспитатель – 42 календарных дня,
- воспитатель, работающий на группе для детей с ОВЗ – 56 календарных дней,
- учитель-логопед – 42 календарных дня,
- учитель-логопед, работающий с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней,
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня,
- инструктор по физической культуре, работающий с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней,
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня,
- музыкальный руководитель, работающий с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней,
- педагог-психолог – 42 календарных дня,
- педагог-психолог, работающий с детьми с ОВЗ – 56 календарных дней.

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются педагогическим работникам МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска», если они работают с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья. Все педагогические работники, принимающие непосредственное участие в работе с такими детьми, имеют право на отпуск указанной продолжительности. Предоставление педагогическим работникам ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью, составляющей 56 календарных дней, не обусловлено необходимостью выполнения работы в течение полного рабочего дня в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

48. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения хода работы МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска». График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или

частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также согласно ст. 126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед. Предоставление отпуска заведующему согласовывается с учредителем. Отпуска работников оформляются приказом по МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков работникам, имеющим трёх и более детей в возврате до восемнадцати лет, предоставляется по их желанию в удобное для них время, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (Федеральный закон от 09.03.2021 № 34-ФЗ).

49. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 дней;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

В соответствии со статьей 263 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году в удобное для работника время предоставляется работникам, осуществляющим уход за детьми:

- одинокой матери/отцу без матери, воспитывающему ребенка в возрасте;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

Указанный отпуск по письменному заявлению работнику может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

50. Руководитель МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» обязан предоставлять освобождение от работы:

1) Работникам на один рабочий день, один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

2) Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.51.2 настоящих правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
2) Работникам, не достигшим возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии по выслуге лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
3) Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) согласовываются с работодателем.
4) Работники обязаны предоставить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех дней со дня прохождения диспансеризации.
51. Воспитателям и другим работникам МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» запрещается:
1) изменять по своему усмотрению график сменности;
2) удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми или перерывы между ними;
3) оставлять детей без присмотра ни на одну минуту;
4) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним лицам, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
51. Запрещается в рабочее время:
1) отвлекать работников МАДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
2) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
3) созывать совещания, при которых дети остаются одни в группе;
4) присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заместителя заведующего по УВР;
5) делать замечания работникам в присутствии детей или родителей, запрещается делать замечания воспитателям в присутствии других воспитателей;
6) входить в группу после начала занятий, таким правом пользуется только заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель.

IX. Поощрения за успехи в работе.

52. 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 (ст. 191 ТК РФ):
1) объявление благодарности;
2) выдача премии;
3) награждение ценным подарком;
4) присвоение звания «Лучший по профессии»;
5) присвоение звания «Мастер педагогики»;
6) награждение почетной грамотой.
Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом учреждения.
53. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

54. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые и педагогические обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания; путевки в санатории и дома отдыха, улучшенные условия и т.п. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.
55. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

X. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение.

56. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
57. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
58. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или некачественной исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющих ущерб другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.
59. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение (п. 5, 6 (а), б), в), г), д)), 7, 8, 9, 10, 11 ст. 81 ТК РФ)
60. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 2 ст. 192 ТК РФ).
61. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
62. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
63. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом и с ТК РФ.
64. За нарушение трудовой дисциплины представители работодателя применяют только одну меру – объявляют замечание.
65. Дисциплинарные взыскания на заведующего МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» налагаются учредителем.
66. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
67. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
68. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а также по результатам ревизионной проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

67. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

69. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

70. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершения проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

71. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ч. 6 ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

72. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» и (или) в суд.

73. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ). Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

XI. Техника безопасности и производственная санитария.

74 Каждый работник МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» обязан соблюдать требования охраны труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда. Работники обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Работники обязаны незамедлительно извещать 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 (ст. 214 ТК РФ).

75. Все работники МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний требований охраны труда в порядке и сроки, которые установлены графиком (ст. 225 ТК РФ).

76. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе X настоящих правил.

77. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные общие предписания, применяемые во всех случаях.

78. Руководитель МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска» обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда в ДОУ, выполнять предписания по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).

79. Руководитель МАДОУ «ДС № 62 г.Челябинска», виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности профсоюзов, органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

ПРИНЯТЫ

с учетом выборного профсоюзного органа
работников