
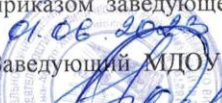


СОГЛАСОВАНО
решением общего собрания
работников МДОУ № 26
Протокол № от
Представитель трудового коллектива
 О. А. Егорушкина

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего № 104 от
01.06.2023
Заведующий МДОУ № 26
 О. В. Колина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАБОТНИКОВ МДОУ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 26

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 26 (далее Учреждение) – локальный акт, регламентирующий в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), и иными федеральными законами порядок приёма 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, который является приложением к коллективному договору.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, Коллективным договором и распространяются на всех работников МДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения к ним утверждаются работодателем с учётом мнения представителя работников

2. Порядок приёма, переводов, увольнения работников

2.1. Прием на работу

Прием на работу в Учреждение осуществляется на основе трудового договора (ст.56 ТК РФ)

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Заключение трудового договора

Трудовой договор заключается в соответствии со ст.57 ТК РФ и на основании ст.58 ТК РФ:

- на неопределённый срок (постоянный трудовой договор);
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.1. Срочный трудовой договор заключается (ст.59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями руководителей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60.1 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ст.61 ТК РФ)

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день начала работы после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.3. Испытание при приёме на работу (ст.70 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия поручаемой ему работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приёме 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 образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договорам.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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 (ст.70 ТК РФ)

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.4. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- Документ воинского учета – для военно – обязанных лиц 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку от том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без

назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (при наличии) для открытия текущего счёта физическому лицу согласно пункту 3.1. главы 3 инструкции Банка России от 14.09.2006 № 28-И при перечислении заработной платы;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ)

При приёме на работу по внешнему совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

При приеме на работу внешнего совместителя Работодатель имеет право потребовать:

- документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы, если работник принимается на работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.283. ТК РФ).

- При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

- Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

- По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.8. Оформление приёма на работу:

2.8.1. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.9. Изменение трудового договора

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72 ТК РФ).

Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9.1. Перевод на другую работу. Перемещение (ст. 72.1 ТК РФ)

Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

Не требует согласия работника при перемещении его на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.9.2. Временный перевод на другую работу (ст.72.2 ТК РФ)

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя сроком до одного года, а в случае, когда временный перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивают силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (катастрофа природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь

указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если, в соответствии с медицинским заключением, работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев, или в постоянном переводе, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой ст.77 ТК РФ.

2.10. Отстранение от работы (ст.76 ТК РФ)

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

В случае отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

2.11. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником

Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.11.1. Соглашение сторон. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. (ст.77, 78 ТК РФ)

2.11.2. 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.

2.11.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). (ст.80 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника на увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.11.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ).

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1. не принятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих, своего супруга (супруги) или несовершеннолетних детей доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами РФ.

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора, предусмотренных трудовым договором с руководителем организации;

12) Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ):

12.1. повторное в течение года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.11.5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

2.11.6. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Основные права работника (ст. 21 ТК РФ, ст. 47-49, 51, 52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК или иного федерального закона данных
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключения, изменениях или дополнениях;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- на управление МДОУ и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- применять к работникам меры поощрения в пределах предоставленных ему полномочий;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в пределах представленных ему полномочий;
- принимать локальные и нормативные акты
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, нормативно-правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные с ТК РФ, коллективным договором.
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.10. 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.
- 4.2.11. Рассматривать представления иных избранных работниками представителей о выявлении нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.2.13. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.16. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

5. Режим рабочего времени сотрудников

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Для всех работников ДООУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, за исключением сторожей.

ДООУ функционирует с 7.00. до 19.00.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин в соответствии с режимом рабочего времени.

5.5. Для руководителя и его заместителей установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ, Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 27 апреля 2016 года № 1159-па)

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается работникам, имеющим 1 и 2 степень инвалидности. (ст.92 ТК РФ). Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Режим рабочего времени (начало и окончание работы) сотрудников МДООУ определяется

режимом рабочего времени сотрудников, утверждённым приказом заведующего; трудовым договором, должностными обязанностями работников, графиком сменности, утверждённым заведующим. Режим рабочего времени сотрудников предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики сменности объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная,

творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого регулируется правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором в соответствии со ст.108, ст.109 ТК РФ. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов.

5.10. Ввиду невозможности предоставления перерывов, время для приема пищи предоставляется на рабочем месте, считается рабочим и подлежит оплате:

- Воспитателям
- Сторомам

5.11. В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. О причине отсутствия на рабочем месте работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом (ст. 81 ТК РФ).

5.12. Учет рабочего времени работников МДОУ ведётся ежемесячно по табелю, за исключением суммированного учета за 1 год по должности сторож.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заместителями заведующего по АХР и ВМР с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на предстоящий календарный год утверждается на каждый календарный год и не позднее 14 календарных дней текущего года доводится до сведения всех работников.

В случае производственной необходимости заведующий имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска.

5.14. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МДОУ. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график сменности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях ДОУ.

5.16. В случае крайней необходимости, если сотрудник работает по сменному графику, разрешается замена смен только по письменному заявлению, которое должно быть согласовано с заместителем заведующего по ВМР (педагогический персонал), с заместителем заведующего по АХР (обслуживающий персонал) и утверждено заведующим.

5.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОУ. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему и заместителю заведующего по ВМР.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 3-х часов, родительские собрания - 1,5 часов.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по новой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 26 (приложение № 2), согласно штатному расписанию и плану финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Фонд оплаты труда работников МДОУ детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 26 формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальному образовательному учреждению из местного бюджета, субвенций из краевого бюджета, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда работников в порядке и размерах, установленных с учётом методических рекомендаций отдела образования администрации города Комсомольска-на-Амуре.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца с перечислением на банковскую карту работника.

Днями выплаты являются:

30 число текущего месяца и 15 число следующего месяца за отработанным.

6.4. Изменение оплаты труда производится по личному заявлению в следующих случаях:

- при увеличении стажа непрерывной работы в учреждениях системы образования - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- получение образования или восстановление документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении государственной или ведомственной награды - со дня присвоения.

6.5. Работодатель может привлечь работника с его письменного согласия к выполнению работы сверх установленной договором. При этом работнику производятся доплаты (ст. 151 ТК РФ):

- за расширение зоны обслуживания (в процентах к дневной ставке за отработанный день),
- за совмещение должностей (в процентах к дневной ставке за отработанный день),
- за часы замещения (по часовой ставке воспитателя).

6.6. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7. Поощрения за труд

За высокое качество работы, результативность работник может быть поощрён (ст.191 ТК РФ):

- Объявлением благодарности.
- Установлением стимулирующих выплат.
- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,7.1.,9,10 части первой статьи 81 ТК РФ

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий, снятие дисциплинарного взыскания в соответствии со ст.193,194 ТК РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно с представительным органом работника.

8.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МДОУ № 26.

8.3. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работник и работодатель руководствуются трудовым законодательством