

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»
_____ Л.В. Воложанина
25.11.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»
_____ А.О. Капсамун
25.11.2022 г.

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 25.11.2022 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 474 г. Челябинска»

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» и укрепления трудовой дисциплины.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - 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 взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 474 г. Челябинска» (далее – Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник – физическое лицо, вступивший в трудовые отношения с Работодателем.

II. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ч.1 ст. 65 Трудового кодекса РФ) следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

Исключением являются случаи поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства. *Трудовая книжка не представляется при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении в нее сведений о дистанционной работе (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ). Если такое соглашение отсутствует, дистанционный работник должен предъявить трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 7 ст. 312.2 ТК РФ);*

✓ Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

Если с лицом, впервые поступающим на работу, заключается трудовой договор о дистанционной работе путем обмена электронными документами, то получать свидетельство он должен сам (ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ). Сведения о полученном документе он может направить работодателю в электронном виде. По требованию работодателя нотариально заверенную

копию указанного свидетельства необходимо направить ему по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3, 4 ст. 312.2 ТК РФ);

✓ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

✓ документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки). К документам об образовании и о квалификации относятся, в частности, диплом о среднем профессиональном образовании, дипломы бакалавра, специалиста, магистра (п. п. 1 - 4 ч. 7 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ);

✓ 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 судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

✓ Справку о 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 федеральным законом 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 течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы и в соответствии с требованием закона при заключении трудового договора может

предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. 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.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных

обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, осуществляемых по инициативе работодателя, последний обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца о предстоящих изменениях и о причинах, вызвавших такие изменения.

2.16. В соответствии со ст. 64 ТК РФ запрещается отказывать в заключение трудового договора:

- ✓ женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- ✓ работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.17. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, а также сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ). В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.18. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работника, об их передаче в Пенсионный фонд (ст. 66.1 ТК РФ):

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.19. Порядок предоставления работникам сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ):

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- ✓ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- ✓ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- ✓ в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- ✓ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.19. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.20. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.21. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу:

2.21.1. Руководство МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной

аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Работник может быть временно переведен по инициативе руководства МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.21.2. Список работников, которых руководство МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в разделе 2.21.1 настоящего положения, утверждается распоряжением или приказом руководителя МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» по согласованию с профсоюзной организацией.

2.21.3. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя МАДОУ «ДС №474 г. Челябинска» не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств. При наличии обстоятельств, указанных в разделе 2.21.1 настоящего положения, руководитель вправе продлить срок временного перевода на более длительный срок на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.21.4. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе: проверять содержимое электронной почты; оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы; направлять работодателю электронные ответы, электронные документы; осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя; участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи; выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

2.21.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере,

установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

2.21.6. Руководитель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию.

2.21.7. При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

III. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3.2. Расторжение трудового договора в предусмотренных ТК РФ случаях производится с обязательным соблюдением порядка увольнения и при максимальном соблюдении трудовых прав работника.

3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, в который работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

IV. Права и обязанности работника

4.1. 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ 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;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда 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 ТК РФ, 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;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. **Работник обязан:**

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительности труда;
- ✓ соблюдать настоящие Правила;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину в течение рабочего дня, который в МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» начинается 06.30 часов и заканчивается в 18.30 часов в соответствии с графиком работы и сменности;
- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от

действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- ✓ соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- ✓ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- ✓ вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- ✓ строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- ✓ незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- ✓ систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работнику запрещается:

- ✓ отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- ✓ изменять по своему усмотрению график сменности;

- ✓ удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- ✓ оставлять детей без присмотра;

- ✓ отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- ✓ допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

- ✓ говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- ✓ применять насилие к детям;

- ✓ самостоятельно менять установленный график рабочего времени.

V. Ответственность работника. Применение мер взыскания

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;

- ✓ выговор;

- ✓ увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 2 статьи 336 ТК РФ, а также пунктами 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия

совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Непредставление работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторной проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при наложении которого должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

5.9. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшения состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.10. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.11. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ (глава 39) и иными федеральными законами.

5.12. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

VI. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации,
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой педагогический опыт работы в МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- ✓ проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- ✓ отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- ✓ созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.3.1. На образовательной деятельности в группах посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.3.2. Входить в помещение во время образовательной деятельности разрешается только руководителю, заместителю заведующего по ВМР и старшему воспитателю.

6.3.3. Делать замечания по поводу работы во время образовательного процесса не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после проведения образовательной деятельности в отсутствие детей.

VII. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999г. (с изменениями на 02.07.2021г.).

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную ТК РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

VIII. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

8.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов неделю с продолжительностью рабочего дня, как правило, с 08.00 ч. до 16.45 ч., включая обеденный перерыв 45 минут.

8.3. Для педагогических работников МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего

времени - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается с учетом особенностей их труда: для воспитателей групп компенсирующей (комбинированной) направленности – 25 часов в неделю, для музыкальных работников - 24 часа в неделю, для инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю, для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю, для социального педагога - 36 часов в неделю, для учителей-логопедов - 20 часов в неделю, старшей медсестры 36 часов, педагога-психолога – 36 часов. Конкретный объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается согласно тарификации, утверждаемой на учебный год и фиксируемой в их трудовом договоре.

8.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись. При этом воспитателям групп общеразвивающей направленности устанавливается продолжительность смены 7,2 часов. Первая смена – с 06.30 до 13.40, вторая смена – с 11.20 до 18.30.

8.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приёма пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время отдыха и питания для других работников определяется графиком работы по согласованию с профкомом и составляет в МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» 45 минут (ст. 108 ТК РФ).

8.9. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.10. Ночным сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Сторожам устанавливается сменный режим работы, согласно графику сменности, утвержденному руководителем МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» и согласованным с профкомом. При этом продолжительность смен составляет в будние дни – 12 часов (с 18.30 до 06.30), а в общие выходные и нерабочие праздничные дни – 24 часа (с 18.30 до 18.30) после каждой рабочей смены следует два выходных дня. С графиком сменности ночные сторожа знакомятся под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.11. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.12. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающего, которые примут меры и заменят другим работником.

8.13. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка установленной продолжительностью в календарных днях (Приложение №5). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем и согласованным с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

IX. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ награждение нагрудным знаком.

X. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный медицинским учреждением в установленном порядке лист нетрудоспособности.

XI. Медицинские осмотры, личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

11.2. Работодатель обеспечивает:

- ✓ наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- ✓ выполнение требований правил и норм всеми работниками;
- ✓ организацию производственного и лабораторного контроля;
- ✓ необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- ✓ прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- ✓ своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- ✓ исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- ✓ наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

XII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- ✓ уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- ✓ курить в местах, где в соответствии с требованиями безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- ✓ вести длительные личные телефонные разговоры;

✓ приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принятые на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.