

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ ЦРР — детским садом № 4

_____ Л.Ю. Рудая

«06» марта 2026 года

_____ В.А. Фомина

«06» марта 2026 года

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ ЦРР – детского сада № 4

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду №4 (далее Организация), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Организации.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Подбор, прием на работу и расстановка педагогических кадров, младшего обслуживающего персонала согласно штатному расписанию при наличии вакансий, ответственность за уровень их квалификации относятся к компетенции работодателя.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Отношения работников и Организации регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.3. К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.4. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит: предварительный медицинский осмотр (ч. 9 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

2.5. При приеме в Организацию лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 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.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме в двух экземплярах между работником и работодателем, каждый из которых, подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Организации. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым

законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7.1. К занятию педагогической деятельностью в Организации не допускаются иностранные агенты.

2.8. Принимая лицо на работу, или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Организации,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Должностной инструкцией,
- Коллективным договором,
- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:

- Заявление о приеме на работу
- Автобиография

Анкета с фотографией
Анкета без фотографии
Копия трудовой книжки
Копия свидетельства об образовании, обучении, переобучении, повышении квалификации, если обучение проходило за счет средств образовательной организации
Копия карты специальной оценки труда на рабочем месте
Трудовой договор
Дополнительное соглашение к трудовому договору
Справка об отсутствии судимости
Копия должностной инструкции
Приказ о приеме на работу
Приказы о переводах на другую работу
Приказы об изменении условий трудового договора
Приказы о поощрениях
Приказ об увольнении
Приказы о дисциплинарных взысканиях
Документы – основания для приказов по личному составу со сроком хранения 50 лет: заявления, предложения, уведомления
Аттестационные листы
Протоколы аттестации
Документы о допуске к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну

Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года – 75 лет (пункт 445 Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236).

2.11 При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.5 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.

2.12. Для педагогических работников Организации устанавливается продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Работник принимается на работу в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в Организации.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в Организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.15. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается, если необходимость такого перевода вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ.

2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.17. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются пункты статей 77, 78, 80, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

Все работники Организации обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Организации, трудовым договором, должностной инструкцией и другими нормативными актами, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей.

3.3. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.6. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Организации и родителями (законными представителями) воспитанников;

3.7. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

3.8. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.9. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый

выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем

- выполнять инструкцию по охране и защите здоровья детей, санитарные и противопожарные правила содержания Организации;
- систематически проходить медицинское обследование.

3.10 Педагогические работники Организации обязаны:

- выполнять Устав Организации;
- соблюдать должностные инструкции;
- выполнять поручения работодателя, входящие в должностные обязанности работника, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- проходить бесплатное медицинское обследование;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на дополнительные образовательные услуги;
- выполнять утвержденные образовательные программы;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и присвоения квалификационной категории в соответствии с действующим законодательством;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;

3.11. Основные права работника указаны в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Работники Организации имеют право:

- на участие в управлении Организацией, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на периодическое бесплатное медицинское обследование, которое проводится за счет средств Организации;
- на использование выходных, праздничных дней, отпусков в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иные льготы, установленные федеральным и региональным законодательством Российской Федерации.

3.13 Заработная плата работнику Организации выплачивается не реже, чем каждые полмесяца за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, 1 и 16 числа каждого текущего месяца. Выполнение работником Организации других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.14. Работникам Организации ставки заработной платы (должностные оклады) устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда. Кроме того, каждый работник имеет право на получение установленных (в пределах средств, предусмотренных на оплату труда) в Организации доплат,

согласно «Положению о распределении специальной части фонда оплаты труда работникам МАДОУ ЦРР - детского сада № 4», а также выплат стимулирующего характера согласно «Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 4», Положением о формировании фонда оплаты и стимулировании труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 4

3.15 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или перерывов между ними,

педагогическим работникам:

- оставлять детей без присмотра даже на короткий промежуток времени;
- отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии и другим детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

3.16 Педагогические работники Организации имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на моральное и материальное стимулирование труда,
- на пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических и других подразделений Организации;
- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, работодателем;
- участвовать в работе педагогического совета;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, либо для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в соответствии с законодательством,
- дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данной Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Работодатель обязан:

4.1 Соблюдать законы и иные нормативно - правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и условия трудового договора с работником.

4.2. Организовывать труд работников так, чтобы каждый выполнял работу

согласно своей квалификации и специальности, имел закрепленное за ним рабочее место.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в Организации передовой опыт.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками Организации теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

4.8. Обеспечивать сохранность имущества Организации.

4.9. Организовывать правильное питание детей.

4.10. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.11. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Организацией.

Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.13. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в Организации, в том числе и на экскурсиях, прогулках. Работодатель имеет право:

4.14. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех правил, требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, соблюдение правил по противопожарной безопасности.

4.15. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.16. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ.

4.17. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.18. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.19. Принимать локальные нормативные акты.

4.20. Отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника 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 Трудового Кодекса РФ. 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.

4.21. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации 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.

4.22. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично или на электронную почту madou.4@mail.ru. При использовании электронной почты Организации работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время работы Организации с 8.00 до 18.00 при 10 - часовом пребывании детей

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным и утвержденным работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю с учетом мнения **Совета** органа общественной самодеятельности (СООС) Организации. В графике сменности указываются часы и перерывы для работников. График сменности должен быть объявлен работникам под **роспись**, и храниться в доступном месте.

5.3 Работодатель обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.5. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.6. Управление Организацией осуществляется в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования",
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва "Квалификационные характеристики должностей работников образования",
- Уставом Организации

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности (СООС) Организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска работодателем оформляется приказом по управлению образования администрации МО «Зеленоградский городской округ», а другим работникам - приказом по Организации.

5.8. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185.1 ТК РФ).

5.9. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.10. 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.

5.10. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

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

5.13. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.14. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

5.15. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников Организации от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- курить в помещении Организации,
- распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства.

5.16. Запрещается присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения работодателя.

5.17. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Организации. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. 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.

5.19. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджере МАХ.

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

5.21. 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.

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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- стимулирующая надбавка
- другие формы и методы поощрения.

Поощрения применяются администрацией Организации совместно или по согласованию с ООС.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей Организацией.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушение работником норм профессионального поведения или Устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и

принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных Законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения СООС.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ предъявляется работнику под роспись в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или СООС.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул, т.е. неявку на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствующий на работе более 4 часов подряд, в течение рабочего времени без уважительных причин. К ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул (административное взыскание, предусмотренное в пункте 7.2 настоящих правил).

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде Трудовой договор
