

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад № 7 комбинированного вида»  
(МАДОУ № 7)

---

Кондрикова улица, дом 36, Мончегорск город, Мурманская область, 184506  
тел. 8(815-36)5-70-18, e-mail: dou7@edumonch.ru  
ОКПО 51689374, ОГРН 1025100653907, ИНН/КПП 5107110559/510701001

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании (конференции)  
работников МАДОУ №7  
(протокол №1 от 09.02.2022)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по МАДОУ №7  
от 10.02.2022 № 29-ОД

**СОГЛАСОВАНО**

С ППО МАДОУ № 7  
(протокол № 22 от 09.02.2022)

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА МАДОУ №7**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 7 (далее – Правила) разработаны в соответствии:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями);
- действующими санитарными (санитарно-эпидемиологическими) правилами (СП), нормами (СН), правилами и нормы (СанПиН), гигиенические нормативы (ГН) (с изменениями и дополнениями);
- иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом МАДОУ № 7.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудовым кодексом Российской Федерации.

**1.2.** Данные Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МАДОУ № 7, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

**1.3.** Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МАДОУ № 7, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**1.4.** Данные Правила являются самостоятельным локальным нормативным актом МАДОУ № 7.

**1.5.** В МАДОУ № 7 Правила утверждает заведующий МАДОУ № 7 с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников МАДОУ № 7, и по согласованию с профсоюзным комитетом

Документ подписан электронной подписью.

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 2 из 44
-----------	--	----------------------------

МАДОУ № 7.

**1.6.** Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МАДОУ № 7**

### **2.1. Порядок приема на работу**

**2.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ № 7.

**2.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МАДОУ № 7, другой – у работника.

**2.1.3.** При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

**2.1.4.** При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, копию аттестационного листа или приказа, удостоверения – 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.

**2.1.5.** Кроме перечисленных документов в подпункте 2.1.4 Правил, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке.

**2.1.6.** При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами,

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 3 из 44
-----------	--	----------------------------

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; –провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

**2.1.7.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке (статья 68 ТК РФ):

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МАДОУ № 7;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу;
- оформляется личное дело работника.

**2.1.8.** Прием на работу в МАДОУ № 7 без предъявления перечисленных документов не допускается.

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

**2.1.10.** В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (статья 65 ТК РФ)

**2.1.11.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (статья 61 ТК РФ).

**2.1.12.** Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с пунктом 2.1.17 настоящих Правил, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (статья 61 ТК РФ).

**2.1.13.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (статья 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (статья 70 ТК РФ):

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, не достигших возраста восемнадцать лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 4 из 44
-----------	--	----------------------------

имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

**2.1.14.** Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего и иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (статья 70 ТК РФ).

**2.1.15.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (статья 71 ТК РФ).

**2.1.16.** Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет 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 (статья 71 ТК РФ).

**2.1.17.** Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ № 7, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МАДОУ № 7 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 ТК РФ).

**2.1.18.** Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников МАДОУ № 7, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в МАДОУ № 7 является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (статья 66 ТК РФ).

**2.1.19.** В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 ТК РФ).

**2.1.20.** С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий МАДОУ № 7 обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 5 из 44
-----------	--	----------------------------

трудовую книжку.

**2.1.21.** На каждого работника МАДОУ № 7 ведется личное дело в соответствии с положением о ведении личных дел работников МАДОУ № 7.

**2.1.22.** Личное дело работника хранится в МАДОУ № 7, в том числе и после увольнения, срок хранения устанавливается номенклатурой дел МАДОУ № 7.

## **2.2. Отказ в приеме на работу (статья 64 ТК РФ)**

**2.2.1.** Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

**2.2.2.** Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

**2.2.3.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

**2.2.4.** К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 ТК РФ):

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

Б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.5 настоящих Правил;

В) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте Б);

Г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

**2.2.5.** Лица из числа указанных в пункте Б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 6 из 44
-----------	--	----------------------------

исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (статья 331 ТК РФ).

**2.2.6.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

**2.2.7.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.2.8.** По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий МАДОУ № 7 обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

**2.2.9.** Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

**2.3.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**2.3.2.** Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (статья 72.1. ТК РФ).

**2.3.3.** О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, заведующий МАДОУ № 7 обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ (часть 2 статьи 74 ТК РФ).

**2.3.4.** По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

**2.3.5.** Если работник не согласен работать в новых условиях, то заведующий МАДОУ №7 обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в МАДОУ №7 работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 74 ТК РФ).

**2.3.6.** Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72.1 ТК РФ).

**2.3.7.** Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 72.1 ТК РФ).

**2.3.8.** По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в МАДОУ №7 на срок до одного года, а в случае, когда такой 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 утрачивает силу и перевод считается постоянным (статья 72.2 ТК РФ).

**2.3.9.** 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

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 7 из 44
-----------	--	----------------------------

работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (статья 73 ТК РФ).

**2.3.10.** Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех 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 (статья 73 ТК РФ).

**2.3.11.** Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ (статья 73 ТК РФ).

**2.3.12.** При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

**2.3.13.** Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации (указанные в части 6 статьи 74 ТК РФ).

## **2.4. Порядок отстранения от работы (статья 76 и 331.1 ТК РФ)**

**2.4.1.** Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, часть вторая статьи 76 ТК РФ (правило действует с 1 марта 2022 года);
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах Б) и В) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 8 из 44
-----------	--	----------------------------

МАДОУ № 7. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

**2.4.2.** Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

**2.4.3.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) по основаниям, перечисленным в подпункте 2.4.1 настоящих Правил, заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

**2.5.1.** Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

**2.5.2.** Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

**2.5.3.** Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (статья 80 ТК РФ):

- работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об 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 (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и 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 предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

**2.5.4.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации МАДОУ № 7;
- сокращения численности или штата работников МАДОУ № 7 или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации,



МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 9 из 44
-----------	--	----------------------------

подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества МАДОУ № 7 (в отношении заведующего, заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - 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;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МАДОУ № 7) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 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;
  - 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;
  - 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - принятия необоснованного решения заместителями заведующего МАДОУ № 7 и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МАДОУ № 7;
  - представления работником заведующему МАДОУ № 7 подложных документов при заключении трудового договора;
  - предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
  - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 10 из 44
-----------	--	-----------------------------

ликвидации МАДОУ № 7) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**2.5.5.** Перевод работника по его письменной просьбе или с его письменного согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность). При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

**2.5.6.** В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового Кодекса РФ (часть 3 статьи 75 ТК РФ).

**2.5.7.** Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

**2.5.8.** Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

**2.5.9.** Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ):

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- неизбрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.
- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

**2.5.10.** Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 11 из 44
-----------	--	-----------------------------

возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

**2.5.11.** Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (статья 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ № 7, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника МАДОУ № 7.

**2.5.12.** Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **2.6. Прекращение срочного трудового договора (статья 79 ТК РФ)**

**2.6.1.** Срочный трудовой договор (статья 58 и 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (часть 4 статьи 58 ТК РФ).

**2.6.2.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

**2.6.3.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

**2.6.4.** Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**2.6.5.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты заведующим МАДОУ № 7 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

## **2.7. Порядок оформления прекращения трудового договора (статья 84.1 ТК РФ)**

**2.7.1.** Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МАДОУ № 7.

**2.7.2.** С приказом заведующего МАДОУ № 7 о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

**2.7.3.** 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**2.7.4.** В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий МАДОУ № 7 также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**2.7.5.** Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 12 из 44
-----------	--	-----------------------------

закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

**2.7.6.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник МАДОУ № 7 расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**2.7.7.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий МАДОУ № 7 направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **2.8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

**2.8.1.** С 1 января 2020 года МАДОУ № 7 в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

**2.8.2.** Работники МАДОУ № 7, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего МАДОУ № 7. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

**2.8.3.** Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца, а в случае приема и увольнения — не позднее следующего рабочего дня после издания соответствующего приказа. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

**2.8.4.** Трудовые книжки (бумажные трудовые книжки) ведутся наравне с электронными трудовыми книжками и принимаются у новых работников. Бумажные трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

**2.8.5.** Работники могут получить бумажные трудовые книжки после написания заявления о том, что хотят получать сведения о своей трудовой деятельности только в электронном виде.

**2.8.6.** Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 13 из 44
-----------	--	-----------------------------

Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно

**2.8.7.** При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе.

**2.8.8.** Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с подпунктом 2.8.6 настоящих Правил, обязан вернуть ее в кабинет кадрового делопроизводства МАДОУ № 7 не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (пенсионный фонд).

**2.8.9.** Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

**2.8.10.** Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

**2.8.11.** Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в МАДОУ № 7, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

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

## **2.9. Порядок приема и перевода работников на дистанционную работу**

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

**2.9.2.** Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- Постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- Временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- Периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 14 из 44
-----------	--	-----------------------------

**2.9.3.** В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

**2.9.4.** Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

**2.9.5.** При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника (без сокращений), название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения офиса.

**2.9.6.** На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

**2.9.7.** По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

**2.9.8.** При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

**2.9.9.** 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.9.10.** При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

**2.9.11.** Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 15 из 44
-----------	--	-----------------------------

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

**2.9.12.** Приказ о временном переводе работников МАДОУ № 7 на дистанционную работу должен содержать:

- основание (причину) для временного перевода;
- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

**2.9.13.** Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

**2.9.14.** Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте [dou7@edumonch.ru](mailto:dou7@edumonch.ru).

**2.9.15.** Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в кабинет кадрового делопроизводства согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

**2.9.16.** Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

**2.9.17.** Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 16 из 44
-----------	--	-----------------------------

кадрам. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

**2.9.18.** Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

**2.9.19.** Предоставлять номер листка нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

**2.9.20.** Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

**2.9.21.** Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

### **3. Основные правила и обязанности работодателя**

**3.1.** Управление МАДОУ № 7 осуществляет заведующий.

**3.2.** Заведующий МАДОУ № 7 обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в МАДОУ № 7, на его территории, во время прогулок, экскурсий и тому подобное;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;



МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 17 из 44
-----------	--	-----------------------------

- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, следить за своевременным поступлением заработной платы и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками МАДОУ № 7 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 Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях – улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ № 7 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 18 из 44
-----------	--	-----------------------------

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

### **3.3. Заведующий МАДОУ № 7 имеет право (статья 22 ТК РФ):**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МАДОУ № 7 в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников МАДОУ № 7 за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ № 7 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 7;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- взаимодействовать с органами самоуправления МАДОУ № 7;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру МАДОУ № 7, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;
- распределять обязанности между работниками МАДОУ № 7, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **3.4. МАДОУ № 7, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:**

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **4. Обязанности и полномочия администрации**

### **4.1. Администрация МАДОУ № 7 обязана:**

- обеспечить соблюдение требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ № 7;

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 19 из 44
-----------	--	-----------------------------

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников МАДОУ № 7;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в МАДОУ № 7, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников МАДОУ № 7;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников МАДОУ № 7.

#### **4.2. Администрация имеет право:**

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками МАДОУ № 7;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

#### **5.1. Работники МАДОУ № 7 обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 7, свои должностные инструкции, действующие санитарные нормы и правила ;
- соблюдать трудовую дисциплину;

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 20 из 44
-----------	--	-----------------------------

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ № 7, в том числе к имуществу воспитанников, их родителей и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества МАДОУ № 7 (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МАДОУ № 7, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации МАДОУ № 7 обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках МАДОУ № 7, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ № 7;
- систематически повышать свою квалификацию;
- приходить на работу в МАДОУ № 7 за 10 минут до начала рабочего дня;
- проходить термометрию и визуальный осмотр в медицинском кабинете на предмет заболеваемости (младшие воспитатели, работники пищеблока).

## **5.2. Педагогические работники МАДОУ №7 обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников МАДОУ № 7 и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

Документ подписан электронной подписью.

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 21 из 44
-----------	--	-----------------------------

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ № 7 и на детских прогулочных участках;
  - сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
  - проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
  - посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
  - воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МАДОУ № 7;
  - заранее тщательно готовиться к занятиям;
  - участвовать в работе педагогических советов МАДОУ № 7, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
  - вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
  - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ № 7;
  - в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке МАДОУ № 7 при непосредственном участии старшей медицинской сестры, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;
  - четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию МАДОУ № 7 в курсе своих планов;
  - проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
  - уважать личность воспитанника МАДОУ № 7, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
  - защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
  - допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
  - воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему МАДОУ № 7;
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- 5.3. Работники МАДОУ № 7 имеют право на:**
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 22 из 44
-----------	--	-----------------------------

- 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МАДОУ № 7 в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего МАДОУ № 7;

**5.4. Педагогические работники имеют дополнительное право на:**

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ № 7, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 23 из 44
-----------	--	-----------------------------

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой МАДОУ № 7 и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ № 7, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ № 7, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени (Приложение 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 (с изменениями и дополнениями) и статья 47 273-ФЗ);
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (приложение к постановлению Правительства РФ № 724 от 01.10.2002);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (статья 335 ТК РФ);
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Список от 29.10.2002 № 781);
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **5.5. Ответственность работников:**

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (ФГОС ДО), за жизнь и здоровье воспитанников в МАДОУ № 7, на его территории, во время прогулок, экскурсий и тому подобное, разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательного процесса, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 24 из 44
-----------	--	-----------------------------

федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МАДОУ № 7 или третьих лиц, за имущество которых отвечает МАДОУ № 7.

#### **5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в МАДОУ № 7 режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во второй половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса МАДОУ № 7;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в МАДОУ № 7, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **5.7. В помещениях и на территории МАДОУ № 7 запрещается:**

- отвлекать работников МАДОУ № 7 от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах МАДОУ № 7, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях МАДОУ № 7;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ № 7;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **6. Режим работы и время отдыха**

**6.1.** Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами



МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 25 из 44
-----------	--	-----------------------------

внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 7 и условиями трудового договора должен исполнять трудовые 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 (статья 91 ТК РФ).

## **6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени (статья 92 ТК РФ)**

### **6.2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:**

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

**6.2.2.** Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

**6.2.3.** На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце 5 части 1 статьи 92 ТК РФ, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

**6.2.4.** Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников).

## **6.3. Неполное рабочее время (статья 93 ТК РФ)**

**6.3.1.** По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

**6.3.2.** Работодатель устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

**6.4.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

**6.5.** МАДОУ № 7 работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными – суббота и воскресенье. Для педагогических работников, поваров, кухонных работников, операторов стиральных машин, дворников, вахтера, рабочих по обслуживанию здания, медицинских работников вводится сменная работа.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 26 из 44
-----------	--	-----------------------------

установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с установленным графиком сменности.

**6.6.** При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установочная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учебный период – год. Выходные дни данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.

**6.7.** Продолжительность рабочего дня (приказ МОиН РФ от 22.12.2014 № 1601):

- для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
- для музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- для медицинских работников – 36 часов в неделю, но не более 39 часов в неделю (статья 350 ТК РФ).
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

**6.8.** Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 часов рабочей недели для женщин, 40 часов- для мужчин.

**6.9.** Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего.

**6.10.** Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом заведующего МАДОУ № 7 по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте (приложение №1 к настоящим Правилам).

**6.11.** Администрация МАДОУ № 7 строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми работниками МАДОУ № 7.

**6.12.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.13.** Общее собрание (конференция) работников МАДОУ №7, заседание Педагогического совета, совещание при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

**6.14.** Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

**6.14.1.** Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 27 из 44
-----------	--	-----------------------------

**6.14.2.** Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в подпункте 6.16.2 настоящих Правил.

**6.14.3.** Работники, указанные в подпункте 6.16.2 настоящих Правил, предоставляют в кабинет кадрового делопроизводства работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

**6.15.** Общие собрания (конференции) работников МАДОУ №7 проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время, с учётом графика работы всех сотрудников МАДОУ №7, с 13.00 (13.10), и не должны продолжаться более двух часов.

**6.16.** Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (часть 1 статьи 97 ТК РФ).

**6.17.** Работникам МАДОУ № 7 запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, режим дня, расписание занятий;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий и из группы;
- курить в помещениях и на территории МАДОУ № 7;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации МАДОУ № 7;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МАДОУ № 7 и его заместители).

**6.18.** Работникам МАДОУ № 7 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (часть 2 статьи 115 ТК РФ на основании части 1 статьи 116 ТК РФ).

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 28 из 44
-----------	--	-----------------------------

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МАДОУ № 7, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом по МАДОУ № 7.

**6.19.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МАДОУ №7. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть 2 статьи 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МАДОУ № 7.

**6.20.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (часть 1 статьи 125 ТК РФ).

**6.21.** Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим МАДОУ № 7 с учетом желания работника в случаях (часть 1 статьи 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МАДОУ № 7.

**6.22.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МАДОУ № 7 по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (часть 1 статьи 128 ТК РФ).

**6.22.1.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 29 из 44
-----------	--	-----------------------------

- работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);
  - одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день (статья 319 ТК РФ);
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо Коллективным договором.
- 6.23.** При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.
- 6.24.** Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МАДОУ № 7. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МАДОУ № 7, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## 7. Оплата труда

- 7.1.** Оплата труда работников МАДОУ № 7 осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, разработанным и утвержденным в МАДОУ № 7, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
- 7.2.** МАДОУ № 7 обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.
- 7.3.** Ставки заработной платы работникам МАДОУ № 7 устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
- 7.4.** Оплата труда работников МАДОУ № 7 осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 7.5.** Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации.
- 7.6.** Оплата труда в МАДОУ № 7 производится два раза в месяц:
- за период с 01 по 15 число текущего месяца выплачивается 25 числа текущего месяца;
  - за период с 16 по последнее число месяца – 10 числа месяца, следующего за отчетным. (статья 136 ТК РФ).
- 7.7.** Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.8.** Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 30 из 44
-----------	--	-----------------------------

соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**7.9.** Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

**7.10.** В МАДОУ № 7 устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат.

**7.11.** Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7.12.** При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (часть 1 статьи 236 ТК РФ).

**7.13.** Индексация заработной платы.

Оклад работника индексируется в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы в МАДОУ № 7 производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **8. Поощрения за труд**

**8.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и др). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к муниципальным, региональным и государственным наградам.

**8.2.** Поощрения применяются администрацией МАДОУ № 7 совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников МАДОУ № 7, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации МАДОУ № 7.

**8.3.** Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего МАДОУ № 7 и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

**9.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**9.2.** За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее использование работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МАДОУ № 7 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 31 из 44
-----------	--	-----------------------------

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

**9.3.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в МАДОУ №7, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

**9.4.** К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (статья 192 ТК РФ):

- неоднократного неисполнения работником МАДОУ № 7 без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 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);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МАДОУ № 7 или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 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;
- 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим МАДОУ № 7, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МАДОУ № 7;
- представления работником заведующему МАДОУ № 7 подложных документов при заключении трудового договора;

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 32 из 44
-----------	--	-----------------------------

- предусмотренных трудовым договором с заведующим МАДОУ № 7, членами коллегиального органа МАДОУ № 7;

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

**9.5.** Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником МАДОУ № 7 являются (статья 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ № 7;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника МАДОУ № 7. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса РФ.

**9.6.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ № 7 норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ № 7 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

**9.7.** Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**9.8.** До применения дисциплинарного взыскания заведующий МАДОУ № 7 должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть 1 статьи 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть 2 статьи 193 ТК РФ).

**9.9.** 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 МАДОУ № 7 (часть 3 статьи 193 ТК РФ).

**9.10.** 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 (часть 4 статьи 193 ТК РФ).

**9.11.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 5 статьи 193 ТК РФ).

**9.12.** Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражаются:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое



МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 33 из 44
-----------	--	-----------------------------

изложение объяснений работника.

**9.13.** Приказ заведующего МАДОУ № 7 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник МАДОУ № 7 отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (часть 6 статьи 193 ТК РФ).

**9.14.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**9.15.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего, курирующего его работу, или представительного органа работников МАДОУ № 7 (статья 194 ТК РФ).

**9.16.** Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

**9.17.** Взыскание к заведующему МАДОУ № 7 применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

**9.18.** Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**9.19.** Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**9.20.** Заведующий МАДОУ № 7 имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **10. Взаимодействие работников и работодателя по вопросам выплаты пособий**

**10.1.** При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

**10.1.1.** На основании бумажного листка нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в кабинет кадрового делопроизводства работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

**10.1.2.** Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес dou7@edumonch.ru.

**10.1.3.** Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

**10.2.** Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**10.3.** Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет в отдел кадров работодателя:

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 34 из 44
-----------	--	-----------------------------

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

**10.4.** Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

**10.5.** Работодатель предоставляет в централизованную бухгалтерию сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком для представления их в Фонд социального страхования, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

**10.6.** Работодатель предоставляет централизованной бухгалтерии уведомления о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком для направления их в Фонд социального страхования в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

**10.7.** В случае, если Фонд социального страхования обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист по кадрам или расчетчик централизованной бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

## **11. Функционирование системы видеонаблюдения**

**11.1.** Задачами системы видеонаблюдения (ВДС) являются:

- отслеживание, фиксация, своевременная передача изображений и данных объектов в целях недопущения убытков МАДОУ № 7, ущерба здоровью людей, минимизации материального ущерба в условиях действия дестабилизирующих факторов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- информационная поддержка принятия решений администрацией МАДОУ № 7;
- предоставление информации по запросам соответствующих служб и государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**12.2.** Видеонаблюдение ведется в здании и на территории МАДОУ № 7.

**12.3.** В целях охраны территории и периметра МАДОУ № 7, обеспечения личной безопасности работников и воспитанников, контроля за выполнением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, контроля за соблюдением пропускного режима, обеспечения сохранности имущества МАДОУ № 7, работников, воспитанников на территории и в помещениях МАДОУ № 7 могут устанавливаться дополнительные видеокамеры системы видеонаблюдения.

**12.4.** Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения об организации видеонаблюдения – локального акта МАДОУ № 7, который утверждается заведующим МАДОУ № 7 с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ № 7, установленным Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 35 из 44
-----------	--	-----------------------------

**12.5.С** Положением об организации видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению со всеми работниками МАДОУ № 7.

**12.6.** Схема установки видеокамер разрабатывается администрацией МАДОУ № 7.

**12.7.** Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для переодевания сотрудников МАДОУ № 7, душевых комнатах.

**12.8.** Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем, назначаемым и хранящемся заведующим МАДОУ № 7.

**12.9.** Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Работают системы видеоконтроля», «Внимание! Ведется видеонаблюдение».

### **13. Системы охранной сигнализации**

**13.1.** Система охранной сигнализации (далее – ОС) – совокупность совместно действующих технических средств охраны (безопасности), предназначенных для обнаружения несанкционированного доступа помещение (здание), сбора, обработки, передачи и представления в заданном виде информации о состоянии охраняемого объекта или имущества.

**13.2.** Задачи ОС:

- охранная сигнализация должна оперативно реагировать на действия злоумышленников, то есть на проникновение внутрь охраняемого здания;

- сигнализация передает сигнал оповещения о незаконном проникновении. После получения данного сигнала, на место прибывает группа быстрого реагирования и ответственное дежурное лицо, назначенное графиком дежурства ответственных лиц за охранную сигнализацию МАДОУ № 7.

**13.3.** Приказом заведующего МАДОУ № 7 назначаются ответственные дежурные лица за ОС из числа работников МАДОУ № 7 (по согласованию сторон) для снятия и принятия под охрану, а также прибытия в течение 30 минут на место срабатывания сигнализации при поступлении сигналов о вскрытии охраняемых помещений МАДОУ № 7.

**13.4.** Дежурные лица за ОС должны действовать согласно правилам пользования техническими средствами охраны.

### **14. Безопасность труда**

**14.1.** Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни воздействия таких факторов не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

Опасный производственный фактор – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

Средство индивидуальной защиты – средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

Средства коллективной защиты – технические средства защиты работников, конструктивно и (или) функционально связанные с производственным оборудованием, производственным процессом, производственным зданием (помещением), производственной площадкой, производственной зоной, рабочим местом (рабочими местами) и используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов.

**14.2.** Основными принципами обеспечения безопасности труда являются:

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 36 из 44
-----------	--	-----------------------------

- предупреждение и профилактика опасностей (производственного травматизма и профессиональных заболеваний);
- минимизация повреждения здоровья работников.

Работодатель систематически реализовывает мероприятия по улучшению условий труда, включая ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков или недопущение повышения их уровней, с соблюдением приоритетности реализации таких мероприятий.

Работодатель предусматривает меры, обеспечивающие постоянную готовность к локализации (минимизации) и ликвидации последствий реализации профессиональных рисков

Приоритетность реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней устанавливается в примерном перечне, указанном в части третьей статьи 225 ТК РФ.

**14.3.** Работодатель с 1 марта 2022 года приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

**14.3.1.** Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

**14.3.2.** На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в пункте 11.3 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

**14.4.** Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение Государственной инспекции труда.

**14.5.** Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в пункте 11.3 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

#### **14.6. Средства индивидуальной защиты**

**14.6.1.** Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

**14.6.2.** К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

**14.6.3.** Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

#### **14.7. Микрповреждения (микротравмы)**

**14.7.1.** Микрповреждениями (микротравмами) – ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микрповреждения (микротравмы) работников).

**14.7.2.** Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 37 из 44
-----------	--	-----------------------------

травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

**14.7.3.** Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по утвержденной форме (приложение №2 к настоящим Правилам).

**14.7.4.** С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

**14.7.5.** По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением непосредственного руководителя работника.

**14.7.6.** Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

**14.8.** Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работников, воспитанников. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любых проблемах здоровья, какой бы степени и тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

**14.9.** Работники МАДОУ № 7 проходят обучение, инструктаж, проверку правил, норм и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда.

## **15. Требования к внешнему виду**

**15.1.** Работники должны выглядеть опрятно, иметь аккуратный внешний вид и обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

**15.2.** Аккуратность и опрятность

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной, выглядеть новой.

Обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня.

Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

**15.3.** Сдержанность

Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

Основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль.

Используйте простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.

Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

**15.4.** Стандарты внешнего вида сотрудников МАДОУ № 7

**15.4.1.** Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего, воспитатели, специалисты:

1) Одежда:

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 38 из 44
-----------	--	-----------------------------

- Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины.
- Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета.
- Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.
- Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)
- Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт.
- Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.
- В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.
- Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента.

**2) Обувь:**

- Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.
- Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.
- Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

**3) Волосы:**

- Стрижка аккуратная (не экстравагантная).
- Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

Цвет волос предпочтительно естественных тонов.

**4) Украшения:**

- Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.
- Кольца – не более трех (одно из которых обручальное).
- Цепочка – не более двух.
- Часы среднего размера.
- Серьги небольшого размера.
- Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

**5) Руки:**

- Длина ногтей должна быть удобной для работы.
- Лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

**6) Гигиена и макияж:**

- Макияж дневной, легкий, естественных тонов.
- Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

**15.4.2.** Для сотрудников, занимающих следующие должности: медицинские работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщики служебных помещений, руководитель ФИЗО, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту:

**1) Одежда:**

- Халат или специальная одежда (костюм).
- Спортивный костюм (для инструкторов ФИЗО).
- Фартук и косынка (колпак) для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).

**2) Обувь:**

Документ подписан электронной подписью.

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 39 из 44
-----------	--	-----------------------------

- Спортивная обувь (для инструкторов по ФИЗО).
- Обувь без каблука или на низком каблуке, с задниками .
- 3) Волосы:
  - Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.
- 4) Украшения:
  - Запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока и младших воспитателей).
- 5) Руки:
  - Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

## **16. Медицинские осмотры и (или) обязательное психиатрическое освидетельствование. Личная гигиена**

**16.1.** Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МАДОУ № 7 в соответствии с действующими: санитарными (санитарно-эпидемиологическими) правилами (СП), нормами (СН), правилами и нормами (СанПиН), гигиеническими нормативами (ГН).

**16.2.** Заведующий МАДОУ № 7 обеспечивает:

- наличие в МАДОУ № 7 Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками МАДОУ № 7;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в МАДОУ № 7;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника МАДОУ № 7;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

**16.3.** На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

### **16.4. Прохождение диспансеризации**

**16.4.1.** Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**16.4.2.** Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**16.4.3.** Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости,

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 40 из 44
-----------	--	-----------------------------

в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**16.4.4.** С 19 июня 2021 года работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

**16.4.5.** Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

**16.4.6.** При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 13.3.3 настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение). Работники, относящиеся в категории, предусмотренной пунктом 13.3.4 настоящих правил, к заявлению прикладывают медицинские документы, подтверждающие перенесенное заболевание.

**16.4.7.** Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

**16.4.8.** Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

**16.4.9.** Работник обязан предоставить в кабинет кадрового делопроизводства справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

**16.4.10.** Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в МАДОУ № 7.

## **17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

**17.1.** Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

**17.2.** Работник, первым пришедший утром в МАДОУ № 7, должен оповестить об этом охрану для снятия помещения с сигнализации.

**17.3.** Работник, уходящий последним из МАДОУ № 7, должен оповестить об этом охрану для включения сигнализации.

**17.4.** Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета (помещения) и выключить электронные приборы и свет.

**17.5.** Запрещается:



Документ подписан электронной подписью.

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 41 из 44
-----------	--	-----------------------------

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МАДОУ № 7, без получения на то соответствующего разрешения;
  - курить в здании и на территории МАДОУ № 7;
  - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
  - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 17.6.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

## **18. Заключительные положения**

**18.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАДОУ № 7 и приложением к Коллективному договору, принимаются на Общем собрании (конференции) работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего МАДОУ № 7.

**18.2.** С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МАДОУ № 7 в листе ознакомления. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте МАДОУ № 7 и на стенде в доступном, видимом месте.

**18.3.** Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 18.1 настоящих Правил и статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

**18.4.** После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

---

Документ подписан электронной подписью.

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 42 из 44
-----------	--	-----------------------------

Приложение № 1  
к ПВТР МАДОУ № 7  
от 10.0.2022 №29-ОД

### График работы работников МАДОУ № 7

Наименование должности	Время
1	2
Заведующий	Понедельник: 09.00 – 18.00 часов. Вторник, среда, четверг, пятница: 09.00 – 17.00 часов. Обед: 13.00 – 14.00 часов.
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (УВР)	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.30 – 16.12 часов, обед: 12.00 – 12.30 часов. Среда: 10.30 – 18.12 часов, обед: 14.00 – 14.30 часов.
Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР)	Понедельник, среда, четверг, пятница: 08.00 – 15.42 часов, обед: 12.00 – 12.30 часов. Вторник: 11.18 – 19.00 часов, обед: 14.00 – 14.30 часов.
Музыкальный руководитель	1 смена: 08.00 – 13.18 часов, обед: 11.00 – 11.30 часов. 2 смена: 13.30 – 18.48 часов, обед: 15.30 – 16.00.
Инструктор по физической культуре	Понедельник: 09.30 – 14.00 часов, обед: 12.00 – 12.30 часов. Вторник, среда, пятница: 09.45 – 16.15 часов, обед: 13.00 – 13.30 часов. Четверг: 11.00 – 16.30 часов, обед: 14.00 – 14.30 часов.
Инструктор по физической культуре (бассейн)	Понедельник, вторник, среда: 08.30 – 16.30 часов, обед: 13.00 – 15.00 часов. Четверг: 08.00 – 16.00 часов, обед: 13.00 – 15.00 часов. Пятница: 08.30 – 15.00 часов, обед: 11.30 – 12.00 часов.
Педагог-психолог	Понедельник, среда, пятница: 09.00 – 16.42 часов. Вторник, четверг: 10.48 – 18.30 часов. Обед: 14.00 – 14.30 часов.
Учитель-логопед	Вторник, четверг, пятница: 8.30 – 12.30 часов. Понедельник, среда: 14.30 – 18.30 часов.
Специалист по кадрам	Понедельник – пятница: 08.00 – 15.42 часов. Обед: 11.30 – 12.00 часов.
Делопроизводитель	09.00 – 16.42 часов. Обед: 13.00 – 13.30 часов.
Воспитатель	1 смена: 07.00 – 14.12 часов. 2 смена: 11.48 – 19.00 часов.
Старшая медицинская сестра	05.00 – 05.12 часов; 08.00 – 15.30 часов. Обед: 12.00 – 12.30 часов.
Медицинская сестра бассейна	09.00 – 16.42 часов. Обед: 12.30 – 13.00 часов.
Медицинская сестра по массажу и физиотерапии	08.00 – 16.00 часов. Обед: 12.00 – 12.48 часов.
Младший воспитатель	08.00 – 17.12 часов. Обед: 13.00 – 15.00 часов.
Рабочие по комплексному обслуживанию здания	1 смена: 08.00 – 16.30 ч. Обед: 12.00 – 12.30 ч. 2 смена: 08.00-17.00 Обед: 12.00-13.00 (понед.-09.00-18.00, обед с 13.00-14.00)

Документ подписан электронной подписью.

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 43 из 44
-----------	--	-----------------------------

Кладовщик	08.00 – 15.42 часов. Обед: 11.30 – 12.00 часов.
Повара	05.00 – 12.42 ч. (1-я смена); 09.18 – 17.00 ч. (2-я смена) Обед: 10.30 – 11.00 ч. (1-я смена); 14.00 – 14.30 ч. (2-я смена)
Шеф-повар	08.00 - 15.42 ч. Обед: с 11.30 ч. до 12.00 ч
Кухонный работник	06.00 ч. до 13.42 ч. (1-я смена); с 09.18 ч. до 17.00 ч (2-я смена) Обед: 10.30 - 11.00 ч. (1-я смена); 14.00 - 14.30 ч. (2-я смена)
Оператор стиральных машин	1 смена: 07.48 - 16.12 ч., 2 смена: 10.48 - 19.00 ч. Обед: 1 смена: 13.00 - 14.00 ч., 2 смена: 14.00 - 15.00 ч.  На время отсутствия основного работника: 08.00 – 17.00 ч., обед: 13.12 – 15.00 ч.
Уборщик служебных помещений	08.30 – 16.30 ч. Обед: 12.30 – 13.18 ч.
Уборщик служебных помещений (бассейн)	Понедельник – среда: 07.48 - 17.00 ч, Четверг – пятница: 07.48 - 15.30 ч. Обед: понедельник – среда: 13.00 - 15.00 ч, четверг – пятница: 12.00 - 12.30 ч.
Дворники	06.00 - 14.30 ч. (1-я смена), 10.18 - 19.00 ч (2-я смена) Обед: 10.30 - 11.00 ч. (1-я смена), 14.00 - 14.30 ч. (2-я смена)
Кастелянша	09.00 - 12.36 ч.
Вахтер	09.00 – 16.30 ч. Обед 13.00 – 13.30 ч.

Документ подписан электронной подписью.

МАДОУ № 7	Правила внутреннего трудового распорядка	Редакция 4 Лист 44 из 44
-----------	--	-----------------------------

Приложение № 2  
к ПВТР МАДОУ № 7  
от 10.0.2022 №29-ОД

### Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников МАДОУ № 7

N п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповреждения (микротравмы)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреждения (микротравмы)	ФИО лица, должность производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

**Общий статус подписи:** Подпись верна  
**Сертификат:** 037176000CADF0A64D9E559446D08950  
**Владелец:** 1025100653907, 06523460851, 005107110559, dou7@edumonch.ru, МАДОУ № 7, ЗАВЕДУЮЩИЙ, МАДОУ № 7, Разуваева, Елена Владимировна, RU, ГОРОД МОНЧЕГОРСК, 51 ОБЛАСТЬ МУРМАНСКАЯ, УЛИЦА КОНДРИКОВА, 36  
**Издатель:** ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", Удостоверяющий центр, Московский проспект, д. 12, г. Ярославль, 76 Ярославская область, RU, 007605016030, 1027600787994, sa\_tensor@tensor.ru  
**Срок действия:** Действителен с: 16.04.2021 10:01:14 UTC+03  
Действителен до: 16.04.2022 10:11:14 UTC+03  
**Дата и время создания ЭП:** 10.02.2022 16:22:11 UTC+03