

Российская Федерация
Департамент образования комитета по социальной политике и культуре
Администрации города Иркутска
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад №165

664058, г. Иркутск, мкр. Первомайский, 78, тел.:36-52-30

e-mail: dsad165@yandex.ru

Согласовано:

Председатель профкома

Баторова Г.Н. _____
ФИО. подпись

от «09» января 2025г.

Протокол № 1 от «09» января 2025г.

Утверждено:

Заведующий МАДОУ г. Иркутск
детского сада № 165

Богданова Н.А. _____
ФИО. подпись

от «09» января 2025г.

Приказ №3/25 от «09» января 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города детского сада № 165

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00a9d06e55ff80cd64b576b1f576f771ca
Владелец Богданова Наталья Анатольевна
Действителен с 20.12.2023 по 14.03.2025

г. Иркутск 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 165 (далее – Правила) разработаны с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 165 (далее Учреждение) определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Учреждении.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются руководителем Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым Кодексом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.3. Трудовой договор может заключаться:

- ✓ на неопределенный срок;
- ✓ на определенный срок;

Заключение договора на определенный срок допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. Также срочный трудовой договор может заключаться по

соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Р.Ф.)

2.1.5. 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 такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.6. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р, СТД-ПФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ) Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, и (или) уведомление о регистрации в системе персучета;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ✓ справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ медицинское заключение о состоянии здоровья;

- ✓ другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым Кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.1.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу работодатель до подписания трудового договора знакомит работника под подпись с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с условиями труда, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет права и обязанности;
- с инструктажем по охране труда, пожарной безопасности и организации жизни и здоровья детей, фиксирует сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.1.9. На работника, проработавшего свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовую книжку (электронную трудовую книжку), если работа у данного работодателя является для него основной.

2.1.10. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, результатов аттестации, трудового договора, дополнительных соглашений к нему, заявления и т.п. Личное дело хранится в Учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.2. Перевод

2.2.1. Перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.2.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статьи 72 Трудового кодекса РФ).

2.2.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.2.4. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

2.2.6. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.2.7. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.2.8. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.9. 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;

2.2.10. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.11. 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;

2.2.12. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.13. Особенности обеспечения трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, регулируются положениями статьи 351.7. Трудового кодекса РФ.

2.3. Увольнение

2.3.1. Увольнение работников производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами. договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока увольнения работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока увольнения по соглашению между работником и работодателем.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой деятельности документы, оборудование и товарно-материальные ценности, в свою очередь работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.3. Запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник обязан:

3.1.1 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.1.2 Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.1.3 Соблюдать трудовую дисциплину, основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.1.4 Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.1.5 Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.1.6 Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.1.7 Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующей, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.1.8 Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества Учреждения.

3.1.9 Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.1.10 Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.11 Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и другими работниками.

3.1.12 В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1 Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3 Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5 Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

3.2.7 Профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами развития учреждения;

3.2.8 Вступление в профсоюзную организацию для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.9 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10 Обязательное социальное страхование, социальное обеспечение по возрасту;

3.2.11 Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2.12 Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1 Работодатель обязан:

4.1.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора.

4.1.2 Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и настоящими Правилами.

4.1.3 Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения работников Учреждения, Совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труд, способствовать созданию в Учреждении деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.1.4 Обеспечивать участие работников в управлении Учреждения, в полной мере используя различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.1.5 Рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.1.6 Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, на проведение специальной оценки условий труда работников.

4.1.7 Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников Учреждения.

4.1.8 Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии.

4.1.9 Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.1.10 Обеспечивать сохранность имущества Учреждения работниками, детьми и родителями (законными представителями).

4.1.11 Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.1.12 Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению жилищно-бытовых условий.

4.1.13 Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

4.2 Работодатель имеет право на:

4.2.1 Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;

4.2.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.2.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

4.2.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.6 Принимать локальные нормативные акты.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка 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.

5.2 В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (12 часовое пребывание воспитанников при пятидневной рабочей неделе) и устанавливается настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиком работы, коллективным договором Учреждения

5.3 Продолжительность рабочего времени:

- ✓ для воспитателей, групп общеразвивающей направленности определяется из расчета 36 часов в неделю;
- ✓ для воспитателей групп компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи - 25 часов в неделю;
- ✓ для инструктора по физической культуре - 22 часа 30 мин. в неделю;
- ✓ для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- ✓ для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- ✓ для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

✓ для административного, обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часовая рабочая неделя – 8 часовой (ненормированный – для заведующего) рабочий день.

✓ для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода – календарный год. Рабочее время с 19.00. по 07.00., в выходные и праздничные дни - сутки с 07.00. до 07.00. Порядок чередования рабочих и нерабочих дней: рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с двумя выходными днями. Выходные предоставляются поочередно в различные дни недели.

5.4 В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительность которого не включается в рабочее время и оплате не подлежит:

- ✓ административный персонал: 60 минут в период с 12:00 до 13:00;
- ✓ учебно-вспомогательный персонал: 60 минут в период с 12:00 до 13:00;
- ✓ обслуживающий персонал: 30 минут в период с 13:30 до 14:00

5.5 Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Данным работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

5.6 Время обеденного перерыва и его продолжительность таких должностей, как:

- ✓ Педагог-психолог
устанавливается 60 минут в период с 13:00 до 14:00.
- ✓ Инструктор по физической культуре
- ✓ Музыкальный руководитель
устанавливается 30 минут в период с 11:00 до 11:30

5.7 Перечень работ, который не предполагает возможности покидать рабочее место во время перерыва для отдыха и питания:

- ✓ работа на группах раннего возраста. К данному перечню работ относится должность «помощник воспитателя». Обеденный перерыв предоставляется в течение рабочего дня (смены) и обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.
- ✓ работа сторожей

Время, затраченное работником на питание и отдых по месту работы в связи с невозможностью предоставления перерыва, является рабочим и подлежит оплате.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.8 В целях предотвращения неблагоприятного влияния на здоровье сотрудников вредных факторов производственной среды и трудового процесса установлен перечень работ, при которых предоставляются технологические перерывы:

- ✓ нахождение в положении "стоя" до 80% времени рабочего дня (смены);

- ✓ работа в холодное время года и (или) жаркое время года на открытом воздухе.

К данному перечню работ относятся должности: помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, дворник, оператор стиральных машин. Установлены технологические перерывы:

-помощник воспитателя:

с 11 час. 00 мин. до 11 час. 10 мин. (10 минут);

с 15 час. 00 мин. до 15 час. 10 мин. (10 минут);

суммарное время которых при 8-часовой рабочей смене составляет 20 минут;

-оператор стиральных машин:

с 11 час. 00 мин. до 11 час. 10 мин. (10 минут);

с 15 час. 00 мин. до 15 час. 10 мин. (10 минут);

суммарное время которых при 8-часовой рабочей смене составляет 20 минут;

-уборщик служебных помещений:

с 11 час. 00 мин. до 11 час. 10 мин. (10 минут);

с 15 час. 00 мин. до 15 час. 10 мин. (10 минут);

суммарное время которых при 8-часовой рабочей смене составляет 20 минут в специально-отведенном помещении;

-дворник:

с 11 час. 00 мин. до 11 час. 20 мин. (20 минут);

с 15 час. 00 мин. до 15 час. 20 мин. (20 минут);

суммарное время которых при 8-часовой рабочей смене составляет 40 минут, в специально-отведенном помещении.

5.9 Технологические перерывы, указанные в п. 5.8. настоящих Правил, включаются в рабочее время.

5.10 Во время технологических перерывов работники обязаны: отдыхать, выполнять комплексы упражнений (физкультминутки) и т.д.

5.11 Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

5.12 Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками работы, составляемыми работодателем.

5.13. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14 Дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в образовательном учреждении.

- ✓ Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ✓ Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка, (ст. 321 ТК РФ, ст. 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1)
- ✓ Руководителям образовательной организации, заместителям руководителя – удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42/56 календарных дней;
- ✓ Педагогическим работникам – удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным работодателем Положением об оплате труда учреждения

6.2 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6.3 При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этих дней. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.4 При совмещении профессии (должностей), расширение зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором, Работнику производится доплата.

7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

7.1 Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. 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.

7.2 Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Учреждения. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

7.3 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

7.4 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).

7.5 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.

7.6 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dsad-165@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- ✓ наименование работодателя;
- ✓ должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- ✓ просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- ✓ адрес электронной почты работника;
- ✓ собственноручная подпись работника;
- ✓ дата написания заявления.

7.7 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

7.8 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

С 1 января 2025 года (Федеральный закон от 22.06.2024 года №145 ФЗ) по заявлению Работника, который в день увольнения отсутствует на работе, работодатель пересылает ему трудовую книжку по адресу, который работник указал в заявлении. Трудовую книжку работодатель пересылает по территории Российской Федерации и за ее пределы.

7.9 Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

7.10 Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности, награждение почетными грамотами, дипломами и другие виды поощрений;
- ✓ выплаты премии.

8.2 За особые заслуги работники Учреждения представляются к награждению знаками отличия в сфере образования и науки.

8.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников.

8.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников Учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника своих должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, может повлечь за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

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

9.2 К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса 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.

9.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая время отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству профкома. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

10. Заключительные положения

10.1 Принимаемые Учреждением Правила не должны противоречить законам и другим нормативным актам РФ.

10.2 Правила обсуждаются на общем собрании работников Учреждения.

10.3 С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.