

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад
комбинированного вида № 30
(МАДОУ № 30)

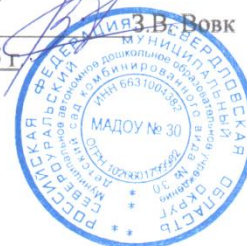
Общероссийского профсоюза образования
Председатель Ман И.М. Мандрыгина
26 марта 2025 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2025-2028 гг.

Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад
комбинированного вида № 30

Утверждается:
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 30
(МАДОУ № 30)

Заведующий З.В. Вовк
26 марта 2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида № 30
(МАДОУ № 30)

Утвержден протоколом от 26.03.2025 № 2

г. Североуральск
2025 г.

1.Общее положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №30 (далее— МАДОУ № 30).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МАДОУ № 30 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива МАДОУ № 30.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МАДОУ № 30.

1.6. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего МАДОУ № 30 и Профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом МАДОУ № 30.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст.65, 66.1 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и

по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

На основании ст. 220 Трудового Кодекса Российской Федерации при приеме на работу работник проходит предварительный медицинский осмотр для определения пригодности выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний с предоставлением медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МАДОУ № 30;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до нового работника под роспись;
- на каждого нового работника заводится личная карточка формы Т № 2;
- на каждого педагогического работника оформляется личное дело в соответствии с требованиями законодательства, которое состоит из:
 - заявления о приеме на работу (трудового договора);
 - выписки из приказа о приеме на работу;
 - анкета;
 - копий документов об образовании;
 - аттестационного листа;
 - выписки из приказа об аттестации;
 - копий документов о повышении профессиональной компетентности;
 - выписок из приказов о переводе, увольнении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:

- Уставом МАДОУ № 30;
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- Вводным инструктажем по охране труда;
- Инструктажем на рабочем месте;
- Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;
- Должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);
- Инструкциями по пожарной безопасности;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для МАДОУ № 30.

2.6. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по

сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в МАДОУ № 34.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.12. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у работодателя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

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

- появившегося на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

2.15. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81. п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6 п.п. г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с профсоюзным комитетом (ст.81, п. 8);
- разглашение 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. (ст. 81, п.6 п п. г);
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст.81, п. 11)

2.16. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, а также произвести полный расчет заработной платы работника за проработанный период. По заявлению работника, отсутствующего на работе в день увольнения, работодатель отправляет ему трудовую книжку по адресу, указанному в заявлении. Работодатель пересылает трудовую книжку, как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы».

3. Права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Работодатель (заведующий):

- непосредственно управляет МАДОУ № 30 в соответствии с Уставом, Лицензией.
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 - 231 ТК РФ);
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерных технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда совместно с заместителем заведующего по административной хозяйственной работе;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательного, образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);
- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.
- утверждает совместно с председателем первичной профсоюзной организацией инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательного, образовательного процесса.

Работодатель имеет право на:

- управление образовательным процессом;
- прием на работу работников, установление дополнительных льгот, работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством Положением об оплате труда;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством.

Работодатель обязан:

- создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступать к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития МАДОУ № 30;
- об изменениях структуры, штатах МАДОУ № 30.

4. Права и обязанности работника

Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МАДОУ № 30, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты учреждения.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).

4.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.7. Беречь имущество МАДОУ № 30. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально - личностный подход к каждому ребёнку.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников (Кодекс корпоративной этики).

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.12. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАДОУ № 30;

4.1.13. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАДОУ № 30.

4.1.14. Незамедлительно информировать непосредственно работодателя или /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4.1.15. Незамедлительно информировать работодателя или непосредственное назначенное работодателем/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

4.1.16. Сообщать работодателю или непосредственному назначенному работодателем/ответственному лицу/ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.1.17. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники обязаны:

4.2.1. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

4.2.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение детей.

4.2.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укрепление здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за инструкциями по охране жизни и здоровья детей в помещениях МАДОУ № 30 и на детских прогулочных участках.

4.2.5. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической службы.

4.2.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров).

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.2.9. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.10. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.11. Участвовать в методической работе МАДОУ № 30, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.2.12. Совместно готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ № 30.

4.2.13. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ № 30 под непосредственным наблюдением медсестры.

4.2.14. Работать в тесном контакте со сменным воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.

4.2.15. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов.

4.2.16. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.17. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.

4.2.18. Допускать на свои занятия администрацию.

4.3. Работники имеют право:

4.3.1. Проявлять творческую инициативу.

4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии МАДОУ № 30.

4.3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления МАДОУ № 30.

4.3.6. На повышение квалификационной категории.

4.3.7. На материальное поощрение.

4.3.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПин и нормами охраны труда.

4.3.9. На совмещение профессий и должностей.

4.3.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. В МАДОУ № 30 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.2. Продолжительность рабочего дня определяется:

- старший воспитатель - 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- тьютор – 36 часов в неделю;
- воспитатель - 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю;
- педагог-психолог - 36 часов в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;
- медицинский работник - 36 часов в неделю;
- женщины других должностей- 36 часов в неделю;
- другие работники - 40 часов в неделю.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха: с 12.00ч. до 13.00 ч.; с 13.30 ч. до 14.30 ч. Место приема пищи обуславливается местом работы работников.

Для заведующего, заместителя заведующего по АХР, главного бухгалтера, заведующего хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Режим работы учреждения для работников: 06.00 ч. до 17.30. ч.

5.4. Графики работы: утверждаются работодателем (заведующим), согласовывается с профкомом.

График предусматривает время начала, окончания работы время обеденного перерыва;

- объявляются работнику под роспись, и вывешивается на видном месте.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по ВМР и (или) старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается заведующим МАДОУ № 30.

5.6. Педагогам и работникам запрещено: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов; оставлять детей без присмотра; отдавать детей лицам в нетрезвом, наркотическом состоянии и детям, не достигшим 18-ти лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей (законных

представителей); (Согласно ст. 64 «Права и обязанности родителей по защите прав и интересов детей» Семейного кодекса Российской Федерации - представителями несовершеннолетних являются родители (законные представители) или лица их заменяющие, ч. 2 ст. 38 Конституции РФ забота о детях, их воспитании - равное право и обязанность обоих родителей, где бы они ни находились. Временная передача родителями своих детей на воспитание родственникам, посторонним лицам либо в одно из детских учреждений не освобождает родителей от ответственности за воспитание и развитие детей.)

5.7. Всем участникам образовательных отношений - работникам, посетителям, несовершеннолетним и всем гражданам запрещается: курить, употреблять алкогольные, слабо алкогольные напитки, пиво, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, и другие одурманивающие вещества в помещениях и на территории МАДОУ № 30. (п.п.7 ч.ст.41, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон № 15 ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствия табака») в здании и на территории МАДОУ № 30.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МАДОУ № 30 по согласованию с работодателем и его заместителем, с регистрацией в специальном журнале регистрации посторонних лиц. (Постановление правительства РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О мерах по противодействию терроризму», ст. 28 п.6, п.п.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об организации контрольно-пропускного режима).

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.

5.10. Работники МАДОУ № 30 желающие питаться в МАДОУ № 30, подают заявление на имя заведующего. Оплата за питание удерживается из заработной платы работника. Питание воспитателей происходит непосредственно на своем рабочем месте (на группах вместе с детьми). Все остальные сотрудники питаются во время обеденного перерыва.

5.11. Работники МАДОУ № 30 должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.12. Работодатель организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками МАДОУ № 30.

5.13. Работодатель имеет право поставить учителя-логопеда, музыкального руководителя, педагога – психолога, тьютора, инструктора по физической культуре, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.14. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего детского сада и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему административного отпуска.

5.15. В помещениях МАДОУ № 30 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор, не цензурная речь, шум в коридорах во время занятий и дневного сна.

5.16. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для обслуживающего персонала сокращается на 1 час.

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

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая Праздник Весны и Труда;
- 9 мая –День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.18. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МАДОУ № 30.

5.19. Всем работникам МАДОУ № 30 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по утвержденному графику отпусков:

- заведующий - 56 календарных дней;
- главный бухгалтер- 31 календарный день;
- заместитель заведующего по АХР – 31 календарный день;
- заведующий хозяйством – 31 календарный день;
- старший воспитатель - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель - 42 календарных дня;
- воспитатель - 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;
- учитель –логопед -56 календарных дней;
- педагог –психолог – 42 календарных дня;
- тьютор – 56 календарных дней;

- педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей: воспитатель, педагог-психолог; учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, тьютор работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении имеющие справку МСЭ или заключение ТПМПК о создании специальных условий: адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования, специальное сопровождение, коррекционная работа- 56 календарных дней

- другие работники - 28 календарных дней.

(Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 года № 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 года N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций")

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст.119 ТК РФ) следующим категориям работников:

- заведующему дошкольного учреждения в количестве-14 календарных дней;
- главному бухгалтеру в количестве – 3 календарных дней;
- заместителю заведующего по АХР в количестве – 3 календарных дней;
- заведующему хозяйством в количестве – 3 календарных дней.

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным основным отпуском. Согласно действующему законодательству.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам устанавливается работодателем МАДОУ № 30 с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации для обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

5.21. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в

соответствии со ст.126 ТК РФ.

5.21.1. Предоставление отпуска работодателю (заведующему) МАДОУ № 30 оформляется приказом по Управлению образования Администрации Североуральского муниципального округа, другим работникам приказом работодателя МАДОУ № 30.

5.22. День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период» (ст. 153 ТК РФ)

5.23. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.23.1. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. На дистанционную работу могут быть переведены следующие работники:

- заместитель заведующего по ВМР;
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- тьютор;
- документовед;
- специалист по охране труда.

5.23.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт (приказ) о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для

принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

5.23.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с изданным локальным актом (приказом) способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.23.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.23.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются все гарантии, включая гарантии связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.23.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.23.7. Режим рабочего времени работников из числа учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала в периоды отмены (приостановки) образовательной деятельности, а также случаев, указанных в п. 5.23 регулируется локальными нормативными актами

организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1/1).

5.23.8. Работники из числа учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала в периоды отмены (приостановки) образовательной деятельности привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде инновационную деятельность, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом работодателем и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работник, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться работодателю МАДОУ № 30, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники МАДОУ № 30 независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм

профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ № 30 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение оставляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1.2 ст. 193 ТК РФ).

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взысканием является увольнение.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка обязательств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Заведующий МАДОУ № 30, по истечению года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Приложение № 1/1
 Утверждаю:
 Заведующий МАДОУ № 30
 _____ Вовк З.В.
 «__» _____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
 в период отсутствия обучающихся в образовательном учреждении
 в связи с переходом на дистанционное обучение
 на рабочую неделю с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	Начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

 (подпись, дата, фамилия)

 (подпись, дата, фамилия) Председатель первичной
 (подпись, дата, фамилия) профсоюзной организации

Мнение учтено.

«__» _____ 202__

(подпись, ФИО)

8. Особенности работы работников при организации дистанционной (удаленной) работы

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

1. Дистанционная работа на постоянной основе;
2. Временная дистанционная работа;
3. Периодическая дистанционная работа.

Взаимодействие с дистанционным работником

Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон.

Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами.

Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным разделом 6, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Режим рабочего времени и отдыха

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

Организация работы дистанционного работника

После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

Оплата труда

Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

Руководство МАДОУ № 30 вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства МАДОУ № 30 на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

Список работников, которых руководство МАДОУ № 30 временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего положения, утверждается распоряжением или приказом руководителя МАДОУ № 30 по согласованию с первичной профсоюзной организацией МАДОУ № 30.

Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя МАДОУ № 30 и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

При наличии обстоятельств, указанных в разделе 6 настоящего положения, более длительный срок, руководитель МАДОУ № 30 вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия МАДОУ № 30 решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

Порядок обеспечения оборудованием

Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию.

Обучение дистанционных работников

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 291718813045304637327042788702896724730795857107

Владелец Вовк Зоя Валентиновна

Действителен с 10.03.2025 по 10.03.2026