

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка – детский сад №39 «Цветик-семицветик»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной
организации
МАДОУ №39

Н.А.Воронцова

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников МАДОУ №39
Протокол №2
от «08» апреля 2026г

УТВЕРЖДАЮ:

Ио заведующего
МАДОУ №39

О.Г.Смирнова
Приказ №25-ОД от 08.04.2026

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАДОУ №39, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МАДОУ №39.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом РФ. коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами МАДОУ №39.

1.6. Администрация МАДОУ №39 обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором (эффективным контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять; к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещен для ознакомления в МАДОУ №39 в доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, разъяснить его права и обязанности, с оплатой труда, должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ); проинструктировать его по соблюдению требований охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- сведения о трудовой деятельности - форма СТД - Р, СТД - ПФР вместо трудовой книжки или взамен ее;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - 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;

– 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;

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа АДИ -РЕГ;

– при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

– решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске работника к трудовой деятельности в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям;

2.5. Согласно ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К трудовой деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. (Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

За осуществление экстремистской деятельности граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства несут уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) любого работника Учреждения при получении от правоохранительных органов сведения о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию 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, а также против общественной безопасности
- иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.6. 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 (ст. 65 ТК РФ).

С учетом специфики работы в МАДОУ №39, в соответствии со ст. 65 ТК РФ предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов: медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации;

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). 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 работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МАДОУ №39 обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих работников по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить владельца под подпись.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, справки 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 федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта).

Личное дело работника хранится в МАДОУ №39, 50 лет с последующей сдачей его в архив.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в МАДОУ №39 для них является основной. Возмещение расходов на медкомиссию при приеме на работу производится по личному заявлению подотчетного лица, с составлением авансового отчета и приложением подтверждающих документов, не ранее чем через шесть месяцев с даты приема на работу.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

Работники имеют право в одностороннем порядке расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив за 14 календарных дней, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подается лично документоведу или непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

2.14. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.15. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) 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 (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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).

2.16. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт и произвести с ним окончательный расчет; а если в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту МАДОУ №39.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче

сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить 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 в соответствии с частью второй ст. 261 настоящего 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.

2.17. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах (ст. 72 ТК РФ).

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией, а также установленные трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ №39, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать дисциплину труда основу порядка в МАДОУ №39: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

Работнику следует незамедлительно сообщать непосредственному руководителю и (или) документоведу о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

В случаях отсутствия работника на работе в течение всего рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу – работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней.

Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

- всемерно 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;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к собственности МАДОУ №39 (игрушки, оборудование, инвентарь, учебные пособия и пр.);

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энерго – тепло – водо ресурсы;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству МАДОУ №39, медицинскому работнику и родителям;

- приказом заведующего МАДОУ №39 в дополнение к основной деятельности работника может быть возложено выполнение других дополнительных функций;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- педагогическим работникам проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности или присвоение квалификационной категории;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;

- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МАДООУ №39;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда здоровью, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- работу по совместительству в других организациях, учреждениях, в свободное от основной работы время, не в ущерб основной работе;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- другие права, предусмотренные коллективным договором МАДООУ №39.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;
- 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, соглашений и право контроля их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов,

иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления представителя первичной профсоюзной организации, иных избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профсоюзной организации и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ №39 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (эффективными контрактами);

- обеспечить информирование работников об использовании приборов, устройств, оборудования обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию рабочих процессов, в целях обеспечения безопасности, сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, документов, предотвращения противоправных действий, а также для контроля за соблюдением трудовой дисциплины, технологических процессов и обеспечения доказательств в случае возникновения конфликтных или чрезвычайных ситуаций.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- отстранять от работы (не допускать до работы) ст. 76 ТК РФ: в случае алкогольного или наркотического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медосмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом МАДОУ №39;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты

своих интересов и вступать в них.

– для создания безопасных условий работы в МАДОУ №39 осуществляется пропускной режим для сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей, сотрудники охраны имеют право проводить выборочный досмотр (осмотр) личных вещей и запрещать проход лицам, отказывающимся от предъявления вещей для осмотра на территорию образовательного учреждения.

(Письмо Министерства образования Свердловской области от 01.04.2026 №02-01-82/5192 «Об организации работы по обеспечению безопасной образовательной среды»; ФЗ от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»; ФЗ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»; ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАДОУ №39 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье: продолжительность рабочей недели на 1 ставку (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- для воспитателей, педагога- психолога - 36 часов,
- для музыкальных руководителей - 24 часа,
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов,
- инструктора по физической по культуре - 30 часов,
- для педагога дополнительного образования - 18 часов.

Руководствуясь п. 8.2. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в МАДОУ №39, установленный режим 36-часовой рабочей недели каждого воспитателя обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами (приказы, график сменности).

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю, устанавливается следующий режим работы: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье; продолжительность ежедневной работы 8 часов; график работы с перерывом для отдыха и питания в течение рабочего дня, не менее 30 минут и не более 2 - х часов (в рабочее время не включается и не оплачивается). В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин до и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

5.2.1. При наличии производственной необходимости (чтобы продолжительность рабочего за учетный период не превышала нормы) приказом руководителя в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. В приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет,

длительность учетного периода, порядок разработки графика работы. Графики работы утверждаются заведующим МАДОУ №39 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 14 календарных дней до их введения в действие.

5.3. Работники МАДОУ №39 должны приходить на работу за 10 минут до начала работы для своевременного принятия смены, передачи смены и создания безопасных условий работы и пребывания детей. Оканчивается рабочий день сотрудников МАДОУ №39 в зависимости от продолжительности смены по графику. В конце дня сотрудники обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) и привести в порядок рабочее место.

Выход за территорию образовательного учреждения без уведомления заведующего, а в период его отсутствия, дежурного администратора или документоведа, запрещается.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы МАДОУ №39 и благоприятных условий для отдыха работников.

5.5. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска работникам предоставляются в течение всего года. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующему МАДОУ №39 оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом заведующего МАДОУ №39. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (ст.335 ТК РФ), порядок и условия которого определяются Учредителем и (или) Уставом МАДОУ №39.

5.6. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124— 125 ТК РФ.

5.7. В соответствии Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем», в соответствии со ст. 119 ТК РФ, устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск: заведующий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет 3 календарных дня за календарный год. Право на дополнительный отпуск возникает у работника пропорционально продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск

реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.8. В случае предоставления работнику путевки на санаторно-курортное лечение (приобретение им соответствующей путевки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путевки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

5.9. В случае заболевания и неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

5.10.1. 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.

5.10.2. 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.

5.10.3. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с заведующим.

5.10.4. 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.

5.10.5. 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.

5.10.6. Работник обязан предоставить в отдел кадров 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.

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

5.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий

день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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 по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст. 113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

5.13. Администрация имеет право поставить любого сотрудника в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками МАДОУ №39. Ответственные за ведение табеля учета рабочего времени назначаются приказом руководителя.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МАДОУ №39 (Приложение №2), а также с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ №39.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на указанный работником счет в банке (по письменному его заявлению). Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца.

6.3. Оплата труда работников учреждений определяется трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключенными между руководителями учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,

- награждает ценным подарком,
- награждает почетной грамотой,
- премирует,
- представляет к званию лучшего по профессии (месяц, год).

7.2. За особые заслуги работники МАДОУ №39 представляются для награждения отраслевыми и государственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения, выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего МАДОУ №39 и доводятся до сведения коллектива. Поощрения, выплаты стимулирующего характера применяются на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат и по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ №39, по приказу руководителя.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, грамоты) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МАДОУ №39 показателей и критериев оценки эффективности труда работников этого учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ №39 а также средств от приносящей доход деятельности, направленных организациями на оплату труда работников.

7.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- по итогам работы в виде премиальных выплат;
- премиальные выплаты по итогам года;
- премиальные выплаты по итогам месяца;
- иные выплаты.

7.7. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

7.8. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера и назначения премий являются:

- отсутствие дисциплинарного взыскания за определенный период;
- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

7.9. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются. Размер выплат стимулирующего характера определяется МАДОУ №39 с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МАДОУ №39 с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

7.10. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

7.11. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж МАДОУ №39, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МАДОУ №39, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МАДОУ №39, трудовым договором.

7.12. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, трудовым договором.

7.13. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в муниципальном образовательном учреждении. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается учреждением.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

7.14. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер

стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

7.15. В целях социальной защищенности работников МАДОУ №39 и поощрения их, в пределах финансовых средств на оплату труда, по решению Комиссии по установлению стимулирующих выплат, применяется единовременное премирование работников учреждения (за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива):

- при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- при награждении грамотами Администрации городского округа Сухой Лог;
- в связи с празднованием Дня дошкольного работника;
- в связи с праздничными днями (согласно ТКРФ ст.112) и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- участие (подготовка) работников в выполнении особо важных работ и мероприятий.
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом МАДОУ №39, принятым руководителем МАДОУ №39 с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

7.16. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь в соответствии с Положением о единовременном премировании и оказании материальной помощи работникам МАДОУ №39.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

7.17. Для определения стимулирующих выплат работникам в Учреждении создается Комиссия по установлению стимулирующих выплат.

7.18. В Учреждении выплаты стимулирующего характера устанавливаются ежемесячно.

7.19. Размер ежемесячных стимулирующих выплат определяется в соответствии экономией фонда оплаты труда.

7.20. Конкретные показатели (критерии) ежемесячных стимулирующих выплат

по категориям работников устанавливаются в соответствии с Показателями эффективности и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.21. Ежемесячные стимулирующие выплаты осуществляется на основании приказа руководителя МАДОУ №39 в пределах фонда оплаты труда, на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат.

7.22. При установлении факта неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения, установленного показателя эффективности деятельности работников, ежемесячная выплата стимулирующего характера может быть снижена, приостановлена либо не назначена приказом руководителя МАДОУ №39 и на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

7.23. За вынесенное дисциплинарное взыскание, стимулирующие выплаты работникам могут не назначаться, либо быть снижены, приостановлены, на основании решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат и приказа руководителя

7.24. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств местного бюджета, руководитель МАДОУ №39 имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК 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.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МАДОУ №39.

Заведующий имеет право передать вопрос о нарушении работником трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работнику требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют

применению взыскания.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения и проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6 настоящих Правил, не применяются.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в устной или письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

9. Организация работы работников из числа учебно - вспомогательного персонала и обслуживающего персонала в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных технологий и электронного обучения

9.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

9.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение №___).

9.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

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

10. Особенности регулирования труда дистанционных работников

10.1. 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.

10.2. Трудовым договором (эффективным контрактом) или дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

10.3. 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 (эффективного контракта) или дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) на бумажном носителе.

10.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

10.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

10.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 1.8 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, может осуществляться путем обмена электронными документами.

10.7. 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

10.8. При заключении в электронном виде трудовых договоров (эффективных контрактов), дополнительных соглашений к трудовым договорам (эффективным контрактам), договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

10.9. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту) и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

10.10. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту).

10.11. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту).

10.12. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями)

работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту).

10.13. Если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.14. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, 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.

10.15. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

10.16. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, MAX, WhatsApp, платформ для видео- и аудио конференцсвязи, чатов и вебинаров с использованием различных мобильных, настольных и конференц-систем, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.17. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору

может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

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 дистанционного работника устанавливается таким работником по-своему усмотрению.

10.18. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных п.10.27 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10.19 Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

10.20. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также заведующим на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

10.21. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.22. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.22.1. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.23. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности по санитарно-бытовому обслуживанию и медицинскому обеспечению работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (абзац 17 ч. 2 ст. 212 ТК РФ), обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (абзац 20 ч. 2 ст. 212 ТК РФ), ознакомление работников с требованиями охраны труда (абзац 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ), а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.24. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор (эффективный контракт) с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным п. 10.16. Настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.).

10.25. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.26. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.27. 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.

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.

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 10.27. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, 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.

10.29. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ч. 1 п. 10.27 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, 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.

10.30. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются 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.

10.31. 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 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников МАДОУ №39 по согласованию с первичной профсоюзной организацией и утверждаются заведующим МАДОУ №39.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МАДОУ №39 работник под подпись, до начала выполнения им трудовых обязанностей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи: Подпись верна
Сертификат: 00F00DD8FC1A8D388B7678BCEC5B53FFB3
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №39 "ЦВЕТИК-СЕМИЦВЕТИК", Смирнова, Ольга Геннадьевна, slmdoy39@yandex.ru, 663301757919, 6633014820, 02725895979, 1086633001278, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №39 "ЦВЕТИК-СЕМИЦВЕТИК", ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО, город Сухой Лог, 624804, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Горького, 12а, Свердловская область, RU
Издатель: Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия: Действителен с: 02.02.2026 09:14:43 UTC+05
Действителен до: 28.04.2027 09:14:43 UTC+05
Дата и время создания
ЭП: