

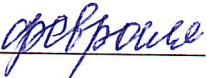
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МКДОУДС № 35

«Теремок» г. Светлоград

 Л.А.Карлина

«14»  2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

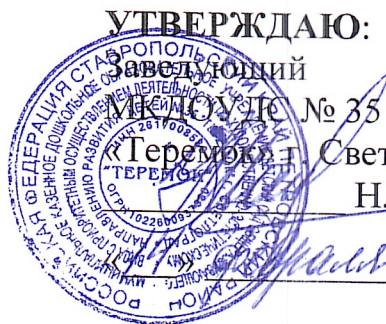
Заведующий

МКДОУДС № 35

«Теремок» г. Светлоград

 Н.И.Мацугина

«14»  2025г.



Приложение № 2

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей
№ 35 «Теремок» г. Светлоград**

1. Общие положения.

1.1. Цель разработки Правил – регулирование тех общественных отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 35 «Теремок» г. Светлоград (далее - Учреждение), которые не рассмотрены в Уставе, трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с требованиями статьи 191 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами 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 взаимоотношений работников и работодателя (далее— заведующий) в Учреждении.

1.3. Дисциплина труда – общественные отношения в Учреждении, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, применения мер поощрения и наказания.

Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива, обеспечивать рациональное использование рабочего времени, создание комфортного микроклимата в коллективе.

1.4. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (далее - заведующий).

1.5. Учреждение - образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.6. В соответствии с Трудовым кодексом (ст. 189 ТК РФ) Правила содержат следующие разделы:

- общие положения;
- порядок приема работника;
- порядок увольнения работника;
- основные права работника и работодателя;
- основные обязанности работника и заведующего;
- ответственность работника и заведующего;
- режим работы;
- время отдыха;
- меры поощрения;
- меры взыскания;
- заключительные положения.

1.7. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.8. Правила утверждаются заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания работников и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.11. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

1.12. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и заведующим на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника, заведующий заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней со дня фактического начала работы издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), ([статья 66.1 ТК РФ](#)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ) или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы);

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, заведующий вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФ ;

- документ (ИНН) подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019; № 48-ФЗ);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется заведующим;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если

работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом Учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными документами.

2.11. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.12. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При приеме на работу заведующий обязан провести вводный инструктаж по охране труда и соблюдению правил пожарной безопасности на производстве, инструктаж по соблюдению правил санитарно-гигиенических требований.

2.14. Заведующий формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах социального Фонда России.

2.15. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.16. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2, после увольнения работника личное дело храниться в ДОУ.

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 календарном году.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора).

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего, в приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

3.2. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда ст.212 ТК РФ;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении и соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органа и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. При высвобождении работников и содействии их трудоустройству заведующий обязуется:

Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях,

которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 81 п. 2 ТК РФ).

Уведомление профкома должно содержать: проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право при приёме на работу при появлении вакансий.

3.4. Увольнение в связи с сокращением штата численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

3.5. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится заведующим с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

3.6. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются:

- имеющие квалификационные категории по итогам аттестации;
- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы, имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы, имеющим почетное звание «народный», «заслуженный», награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком), награжденным почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, медалью Ставропольского края «За доблестный труд» (1, 2, 3 степени), \ - за наличие наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополя", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд".

3.7. Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией», подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81.п.3 ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ).

3.8. Заведующий предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.10. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, и произвести с ним окончательный расчет.

3.11. При переходе работника на трудовую книжку в электронном виде, работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.Права и обязанности работника.

4.1.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим, на основании квалификационных характеристик.

4.2.Работники имеют право:

4.2.1.участвовать в управлении образовательным учреждением и быть избранными в Совет Учреждения;

4.2.2.обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3.работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета ДОУ;

4.2.4.принимать решение на Общем собрании работников;

4.2.5.защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.2.6.проходить аттестацию на добровольной основе (первую или высшую);

4.2.7.на условия труда соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

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

4.2.9 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.11.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.12.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.13. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.15. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления на имя заведующего или лица его замещающего, при этом день (дни) освобождения от работы предварительно согласовывается (согласовываются) с заведующим.

4.2.16. Работники обязаны предоставлять заведующему или лицу его замещающему справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.2.17. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа заведующего по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

4.2.18. Взаимодействие между работниками и заведующим в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительное соглашением к трудовому договору.

4.2.19. Заведующий должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае заведующий может компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию. Выполнение работниками

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

4.3. Работники обязаны:

4.3.1. соблюдать нормы профессиональной этики;

4.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда, соблюдать режим работы, Устав, должностную инструкцию;

4.3.3. бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно и рационально использовать материальные ресурсы: электроэнергию, воду, тепло;

4.3.4. своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего, быть вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива;

3.5. соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

4.3.6. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников;

4.3.7. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

4.3.8. незамедлительно сообщить заведующему, либо лицу его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у заведующего Учреждения, за которое он несет ответственность за сохранность;

4.3.9. систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

Работникам запрещается:

4.4.1. отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников;

4.4.2. изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

4.4.3. удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;

4.4.4. оставлять детей без присмотра;

4.4.5. допускать присутствие в группах посторонних лиц;

4.4.6. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

4.4.7. применять меры психического и физического насилия к детям.

4.4.8. курить в помещении ДОУ и на его территории.

4.4.9. беспрепятственное использование сотрудником мобильного телефона, если это создает или очевидно может создать препятствия в осуществлении трудовой функции этим сотрудником или другими сотрудниками ДОУ. Работник вправе использовать время отдыха по своему усмотрению, в том числе использование мобильного телефона.

5. Ответственность работника.

5.1. Работники несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

5.1.1. сохранность жизни и здоровья воспитанников;

5.1.2. сохранность имущества Учреждения;

5.1.3. нарушение должностной инструкции, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности, охраны труда, инструкций по технике безопасности;

5.1.4. оставленные открытыми окна, не обесточенные электроприборы и не закрытые водопроводные краны, утерю ключей;

5.1.5. обучение воспитанников бережному отношению к имуществу Учреждения;

5.1.6. проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение в обществе.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины заведующий может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Не представление работником объяснения - не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

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

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Работник несет материальную ответственность, как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им, так и за ущерб, возникший в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.9. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить заведующего как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Права и обязанности работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1.участвовать в управлении Учреждения и быть избранным в Совет Учреждения;

6.1.2.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.1.3.представлять Учреждение во всех инстанциях;

6.1.4.устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

6.1.5.утверждать учебный план, годовой план, графики работы и дежурств;

6.1.6.распоряжаться имуществом и материальными ценностями на правах оперативного управления;

6.1.7.распределять нагрузку, утверждать график отпусков с учетом профсоюзного комитета.

6.1.8.устанавливать режим работы работников и вносить изменения в должностные обязанности;

6.1.9.давать обязательные указания работникам;

6.1.10. проводить дисциплинарные расследования;

6.1.11.применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами ДОО;

6.12.совместно с заместителем осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и анализа занятий, и других мероприятий;

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1.строго соблюдать действующее законодательство, всемерно укреплять трудовую дисциплину;

6.2.2.правильно и эффективно организовывать труд работников;

6.2.3.создавать необходимые безопасные условия труда для работников и воспитанников,

6.2.4.согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

6.2.5.обязан информировать трудовой коллектив об изменениях структуры, штатах, о бюджете, о перспективах развития Учреждения.

6.2.6.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.7.совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы Учреждения;

6.2.8.совершенствовать организацию заработной платы труда, два раза в месяц в установленные сроки;

6.2.9.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

6.2.10.проводить вводный противопожарный инструктаж, по охране труда и технике безопасности;

6.2.11.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующих организацию и содержание их трудовой деятельности.

6.2.12.организует учет явки на работу работников учреждения.

7. Ответственность заведующего.

7.1. Заведующий несет ответственность за:

7.1.1. невыполнение и ненадлежащее выполнение функций отнесенных к его компетенции;

7.1.2. реализацию не в полном объеме образовательной программы, в соответствии с учебным планом;

7.1.3. обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ;

7.1.4. обеспечение социальной защиты работников Учреждения;

7.1.5. иные действия предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Режим работы.

8.1. Для работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

8.2. Проведение экскурсий, походов, мероприятий в другом учреждении - разрешается только по согласованию с заведующим Учреждения, издания приказа и прохождения соответствующего инструктажа. Ответственность за жизнь и безопасность воспитанников несет тот педагогический работник, который обозначен в приказе.

8.3. На время отсутствия заведующего в Учреждении, его обязанности, без права комплектования кадров, выполняет наиболее подготовленный педагогический работник.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания творческих групп педагогов, административные совещания, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

8.4. Рабочее время.

8.4.1. Работникам устанавливается режим рабочего времени, при этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период.

8.4.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, определяется графиками работы, графиками сменности, утвержденными заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также

работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

8.4.3. Часовой норматив работы педагогических работников: (ст. 333 ТК РФ)

-для заместителя заведующего по ВМР 36 часов в неделю;

-воспитатель, педагог-психолог 36 часов в неделю;

-инструктор по физической культуре 30 часов в неделю;

-музыкальный руководитель 24 часа в неделю;

-воспитатель комбинированной группы 30 часов в неделю;

- воспитатель компенсирующей группы 25 часов в неделю;

- учитель-логопед 20 часов в неделю.

8.4.4. Часовой норматив работы работников из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала Учреждения,

продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством и не может превышать 40 часов в неделю.

8.4.5. Для работников в трудовом договоре устанавливается режим работы, который предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, не менее 30 минут.

8.4.6. Часовой норматив для работников являющихся инвалидами I или II групп, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, 35 часов в неделю, (ст.92 ТК РФ)

8.4.8. Часовой норматив работы сторожей, операторов котельной, предусмотрен сменный график работы, суммированный учет рабочего времени.

сторож – график работы 1/2 в рабочие дни с 18.00 до 06.00 в выходные и праздничные с 08.00-08.00ч; для отдыха и питания предоставляется 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ст. 108 ч.3 ТК РФ)).

Суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода один год (с 01 января по 31 декабря)

оператор котельной - график работы 1/3 с 08.00 до 08.00, для отдыха и питания предоставляется 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ст. 108 ч.3 ТК РФ)).

Суммированный учет рабочего времени шесть месяцев, (с 15.10.по 15.04).

8.4.9. Заведующий ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ)).

8.4.10. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).

8.4.11. У работника, работающего в режиме гибкого рабочего времени в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

8.4.12. Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

8.4.13. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ).

8.4.14. Подсчет часов переработки при гибком рабочем времени, суммированном учете рабочего времени, ведется после окончания учетного периода, установленного в Учреждении.

8.4.15. Продолжительность рабочего дня - непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме сторожей и операторов котельной.

8.5. Время отдыха.

8.5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ) Видами времени отдыха являются:

- перерыв для отдыха и питания;
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.5.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, (ст.108 ТК РФ). На работах, где по условиям предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель предоставляет работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность для отдыха и приема пищи в течение 30 минут одновременно вместе с воспитанниками и считается рабочим временем.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5.4. Для заведующего, заместителя заведующего по ВМР, заведующего хозяйством, повара работающего во вторую смену, кладовщика, помощников воспитателя, уборщика служебных и производственных помещений, дворника, машиниста по стирке и ремонту спецодежды устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с установленным графиком работы в течение 1 часа.

8.5.5. Для сторожей, операторов котельной, повара первой смены выполняющих свои обязанности непрерывно в течение смены,

обеспечивается возможность для отдыха и приема пищи в течение 30 минут (не покидая рабочее место) в удобное для работника время и считается рабочим временем.

8.5.6. Время не посещения воспитанниками Учреждения по погодно – метеорологическим условиям, введением карантина, отключением электроэнергии и проточной воды, является рабочим временем для всех сотрудников Учреждения.

8.6. Праздничные и выходные дни:

8.6.1. Работа в Учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

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

8.6.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

8.6.4. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

8.6.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены Федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Или могут взять подряд до 24 дополнительных оплачиваемых дней отпуска. (В соответствии со ст.252 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства от 6 мая 2023 г. №714).

9. Ежегодный очередной и дополнительный отпуск.

9.1. Всем работникам Учреждения, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

9.2. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Очередность предоставления таких отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

9.4. Работникам предоставляются:

а) педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

– воспитатель	42 календарных дней;
– воспитатель компенсирующей группы	56 календарных дней;
– воспитатель комбинированной группы	56 календарных дней;
– педагог – психолог	56 календарных дней;
– инструктор по физической культуре	56 календарных дней;
–музыкальный руководитель	56 календарных дней;
– учитель- логопед	56 календарных дней.

Кроме того, педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

б) учебно–вспомогательному и обслуживающему персоналу ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

в) работник – инвалид 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"), если нет других оснований для удлиненного отпуска.

9.5.Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом отдела образования Петровского муниципального округа СК, остальным работникам, приказом в Учреждении.

9.6.О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.7. Вне очередной (вне графика) ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением или по семейным обстоятельствам.

9.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

9.9.По соглашению между работником и заведующим, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

9.10.При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

9.11.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.12. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.13. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

9.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.16. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Кроме того, предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье - до 3 календарных дней;

в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;

для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;

в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 календарных дней;

на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, брат, сестра, сын, дочь) – до 3 календарных дней;

9.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск может предоставляться авансом.

9.19. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то заведующий по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

10. Меры поощрения работников.

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-стимулирующих надбавок в соответствии с Положением по оплате труда работников Учреждения;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к званиям «Почетный работник общего образования Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

10.3. Поощрения оформляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллективу Учреждения.

11. Взыскания к работникам.

11.1. 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.

11.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- з) принятия необоснованного решения заведующего ДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- и) однократного грубого нарушения заведующего ДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- к) предоставления работником заведующему подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- л) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОУ (п.1 ст. 336 ТК РФ).

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»)

11.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.7. Приказ (распоряжение) заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

11.11. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

12. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

При временной нетрудоспособности самого работника, заведующий оплачивает работнику 3 календарных дня листка нетрудоспособности, в соответствии с ФЗ.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является предоставленный работником в установленном порядке больничный листок.

13. Медицинские осмотры, обеспечение СИЗ.

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Минздрава России от 28 января 2021 года № 29н «Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 ст. 213 ТК РФ».

13.2. Заведующий обеспечивает:

организацию выполнения Программы производственного контроля с применением принципов ХАССП, разработанную с целью соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при осуществлении образовательной деятельности;

прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

-наличие личных медицинских книжек у каждого работника;

-организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

-выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;

- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- проведение мероприятий по вывозу ТБО и сточных вод;
- наличие аптечки для оказания первой медицинской помощи;

13.3.Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда. (в ред. Приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 N 28н, Приказа Минтруда России от 20.02.2014 N 103н)

13.4. Заведующий хозяйством осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

14.Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

14.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

14.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то, соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории;
- готовить личную пищу;
- вести личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества,
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.3. Все работники обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанниками, работниками, родителями воспитанников.

14.4. В Учреждении устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

14.5. Все работники обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

15. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

15.1. В соответствии со ст. 351.7. ТК РФ обеспечить сохранение рабочего места за работниками, принимающих участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах РФ по контракту, по призыву по мобилизации или заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, путем приостановления действия трудовых договоров на срок военной службы по контракту, военных сборов по частичной мобилизации или на срок заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, за исключением случаев

направления работником работодателю заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

15.2. Заведующий не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора, за исключением случаев направления работником работодателю заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.

15.3. Обеспечить работникам, которые изъявили желание принять участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, на период от трех месяцев до одного года включительно, приостановление действия трудовых договоров по заявлению работников с сохранением за такими работниками занимаемых ими рабочих мест, за исключением случаев направления работником работодателю заявления о расторжении трудового договора по собственному желанию или по соглашению сторон трудового договора.