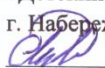


«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ
«Детский сад № 100 Жар-птица»
г. Набережные Челны
 Р.Г.Миргалимова
«29» октября 2020 г.

Введено в действие
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 100 «Жар-птица»
от «29» октября 2020 г. № 240-ОД

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 100 «Жар-птица»
г. Набережные Челны
И.Х.Тахавиева
«29» октября 2020 г.



Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
от «29» октября 2020 г.
Протокол № 4

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития
воспитанников № 100 «Жар-птица»**

В соответствие с требованиями ст. 189 ст.190 Трудового кодекса РФ, в целях упорядочения работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 100 «Жар-птица» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, локальный нормативный акт муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 100 «Жар-птица» регламентируют 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, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым, территориальным соглашениями и коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- ✓ ИНН;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 100 «Жар-птица».
- ✓ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.5.1. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 19.06.2020 №887 по 31 октября 2020 года включительно все работодатели обязаны уведомить **каждого работника** в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Один экземпляр уведомления отдается работнику, а второй с его подписью остается у работодателя. Это будет подтверждением того, что работник был уведомлен. Использовать для уведомления электронную почту или мессенджеры можно. Но нужно позаботиться о том, чтобы зафиксировать факт уведомления (приложение №1). Если работник откажется завизировать факт ознакомления, то уведомление зачитывается при свидетелях и факт ознакомления работника фиксируется в соответствующем акте.

2.5.2. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (приложение №2). Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение (приложение №3). При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно письму Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2020 № 14-2/В-150 в трудовой книжке записи осуществляются в следующем порядке.

1. В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи.

2. В графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки на руки.

3. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись "Подано письменное заявление (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ)".

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям. 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. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.3. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи.

Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а **трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.**

2.5.4. С 1 января 2020 года работодатель обязан представлять в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности по установленной форме (приложение №4). Если работник подал заявление о том, как в 2021 году вести трудовую книжку. Сведения подаются до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором

произошло событие. При приеме и увольнении сотрудника сведения о трудовой деятельности подаются не позднее рабочего дня, следующего за изданием соответствующего приказа (постановление правительства №460 от 08.04.2020). При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица работодатель одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного работодателя.

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

2.9. Организацию указанной работы осуществляет администрация муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 100 «Жар-птица» совместно с заведующим, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- ✓ соглашение сторон;
- ✓ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- ✓ нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- ✓ дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.14. В связи с изменением в организации работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 100 «Жар-птица» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.20. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя.

3. Выдача сведений о трудовой деятельности

3.1. Работодатель 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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 Пенсионном фонде Российской Федерации 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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (приложение №5), или в форме электронного документа (приложение №6), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления (приложение №7);

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации."

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям требованиям охране труда;

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

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

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

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

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции;

Проявлять творчество и инициативу;

Обращаться, при необходимости к родителям к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (10 и 25 числа каждого месяца);

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в пункте 5.9 Правил.

6.2. Режим рабочего времени и отдыха работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 100 «Жар-птица» устанавливается в соответствии с действующим законодательством о труде, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа административного - хозяйственного учебно - вспомогательного и обсуждающего персонала учреждения устанавливается продолжительность в размере 40 часов в неделю, с 08.00 ч. до 16.00 ч.

6.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, продолжительность смены воспитателя I смена с 06.00 ч. до 12.00 ч; II смена с 12.00 ч. до 18.00 ч. Для выполнения педагогической нагрузки 1 день в неделю Работнику - воспитателю согласно утвержденному графику устанавливается следующий режим работы с 06.00 до 18.00 ч.

6.5. В течение рабочего дня «Работнику» предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

6.6. Время перерыва не включает в счет рабочего времени. По соглашению между работником (воспитатели и младшие воспитатели) и работодателем предоставляется перерыв для приема пищи и отдыха по графику раздачи пищи.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8. 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 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (совместители) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогические работники образовательных организаций имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.9.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.9.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.9.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9.7. 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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.9.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен 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.

6.9.9. 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.

7. Поощрения за труд

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

- выдача премии согласно Положению «О премировании сотрудников»
- объявление благодарности
- награждение грамотой
- награждение Почетной грамотой

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплинарные взыскания

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.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

8.6. Приказ (постановление, распоряжение) работодателя 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 (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. 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 непосредственного руководителя.

9. Организация работы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 100 «Жар-птица».

9.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством.

9.2 Администрация привлекает работников к дежурству в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается работодателем по соглашению с профсоюзным органом.

9.3 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся согласно Положению «О педагогическом совете ДОУ».

Все заседания проводятся вне рабочего времени и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

9.4 Работникам запрещается:

- по своему усмотрению менять расписание ООД и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ООД и перерыв между ними.

9.5 Посторонним лицам разрешается присутствовать в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 100 «Жар-птица» только с разрешения администрации ДОУ.

9.6. Использование личных мобильных телефонов, планшетов в рабочее время не в служебных целях является нарушением норм охраны труда и Правил поведения в ДОУ.

Режим работы сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 100 «Жар-птица»

№ п.п	Должность	Продолжительность рабочего времени	Начало смены	Конец смены	Перерыв на обед
1	Заведующий ДОУ	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
2	Главный бухгалтер	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
3	Зам. зав. по ХР	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
4	Старший воспитатель	7,2 часа	8.00	16.12	12.00-13.00
5	Педагог-психолог	7,2 часа	1 см. 8.00 2 см 10.18	15.42 18.00	12.00-12.30
6	Воспитатели	6 часов	1 см 6.00 2 см 12.00	12.00 18.00	По графику раздачи пищи
		для выполнения педагогической нагрузки 1 день в неделю согласно утвержденному графику устанавливается следующий режим работы с 06.00 до 18.00 ч, 12 часов			
7	Воспитатель (по обучению детей родному языку)	7,2 часа	1 см.8.00 2 см.8.50	15.42 16.32	12.00-12.30
8	Музыкальный руководитель	4,8 часа	1 см.7.30 2 см.11.42	12.48 17.00	12.00-12.30
9	Инструктор по физической культуре	6 часов	7.30	14.00	12.00-12.30
10	Старшая медицинская сестра	7,8 часов	1 см. 6.00 2 см .9.42	14.18 18.00	12.30-13.00
11	Медицинская сестра	7,8 часов	1 см. 6.00 2 см 9.42	14.18 18.00	12.30-13.00
12	Младший воспитатель	8 часов + 2 часа Согласно доп. соглашению	7.00	17.30	По графику раздачи пищи
13	Делопроизводитель	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда	4 часа	Согласно утвержденному графику		
15	Кастелянша	8 часов	8.00	16.30	12.00-12.30
16	Заведующий производством (Шеф-повар)	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
17	Повар	8 часов	1см.6.00 2см.9.00	14.30 17.30	12.00-12.30
18	Подсобный рабочий	8 часов	1см.6.00 2см.9.00	14.30 17.30	12.00-12.30
19	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8 часов	1см.7.00 2см.8.00	15.30 16.30	12.00-12.30
20	Дворник	8 часов	8.00	16.30	12.00-12.30
21	Уборщик производственных и служебных помещений	8 часов	1 см 6.00 2 см.9.30	14.30 18.00	12.00-12.30
22	Сторож (вахтер)	8 часов	1 см 6.00 2 см.9.30	14.30 18.00	12.00-12.30
23	Сторож (вахтер)		Согласно утвержденному графику		
24	Бухгалтер	8 часов	8.00	17.00	12.00-13.00
25	Врач	1,95	Согласно утвержденному графику		

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ
ЧЕЛНЫ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ
РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ №100 «ЖАР-ПТИЦА»

ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕНҖ «100 НЧЕ «АЛТЫН КАУРЫЙЛЫ КОШ»
БАЛАЛАРНЫҢ ТАНЫП БЕЛУ, СӨЙЛӘМ ҮСЕШЕН ӨСТЕНЛЕКЛЕ
ГАМӘЛГӘ АШЫРУЧЫ ГОМУМУСТЕРЕЛЕШЛЕ БАЛАЛАР
БАКЧАСЫ» МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЕ МӘКТӘПКӘЧӘ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ»

Ул. Ахметшина, дом 109 , город Набережные Челны, 423814

Ахмәтшин урамы, 109, Яр Чаллы шәһәре, 423814

Телефон (8552) 58-40-15, Факс (8552) 58-40-30. E-mail: sad100@list.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ
«Об изменениях в Трудовом законодательстве»
от _____ № _____

Уважаемый (ая).....!

МАДОУ «Детский сад №100 «Жар-птица» уведомляет Вас о том, что Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ с 1 января 2020г. в Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК- РФ) внесены изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В соответствии с этими изменениями Вам необходимо подать в отдел кадров **до 31 декабря 2020 года включительно** письменное заявление на имя работодателя о продолжении ведения бумажной трудовой книжки (в соответствии со статьей 66 ТК РФ) или письменное заявление на имя работодателя о формировании и предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ).

В случае подачи Вами письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), трудовая книжка будет выдана Вам на руки, а работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. Обращаем внимание, что ТК РФ не предусмотрена возможность подачи заявления о возвращении к ведению бумажной трудовой книжки.

В случае подачи Вами письменного заявления о продолжении ведения бумажной трудовой книжки (в соответствии со статьей 66 ТК РФ) за Вами сохраняется право в любое время подать письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ).

Приложение: Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» на 2л в 1 экз.

Заведующий МАДОУ

Тахавиева И.Х.

Уведомление «Об изменении Трудового законодательства», мне вручено. С правом выбора продолжения ведения трудовой книжки или формирования работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Заведующему МАДОУ
«Детский сад № 100 «Жар-птица»
Тахавиевой И.Х.**

**должность, структурное подразделение,
Ф.И.О работника**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продолжить ведение моей бумажной трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №3
**Заведующему МАДОУ
«Детский сад № 100 «Жар-птица»
Тахавиевой И.Х.**

**должность, структурное подразделение,
Ф.И.О работника**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу формировать и вести учет сведений о моей трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР _____

Работодатель (наименование) _____

ИНН _____

КПП _____

Сведения о зарегистрированном лице:

СНИЛС _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

☐

Признак отмены

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи

☐

Признак отмены

Отчетный период:

месяц

год

(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

№№ п/п	Признак отмены мероприятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)	Наименование			Основание		
				Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поручаемой работы	Статья, пункт Трудового кодекса РФ, федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документ а
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности руководителя

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« » г.
(дата)

Заведующему МАДОУ
«Детский сад № 100 «Жар-птица»
Тахавиевой И.Х.

должность, структурное подразделение,
Ф.И.О работника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о моей трудовой деятельности в
_____ (наименование организации) на бумажном
носителе, заверенные надлежащим образом.

Дата

Подпись

**Заведующему МАДОУ
«Детский сад № 100 «Жар-птица»
Тахавиевой И.Х.**

**должность, структурное подразделение,
Ф.И.О работника**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о моей трудовой деятельности в _____ (наименование организации) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Дата

Подпись

Форма СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения « ____ » _____
СНИЛС _____

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в ПФР _____
Работодатель (наименование) _____
ИНН _____
КПП _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи

№№ п/п	Сведения о трудовой деятельности								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должность уполномоченного лица

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается
квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

« ____ » _____ Г.
(дата)

«Согласовано»
 Председатель первичной
 профсоюзной организации МАДОУ
 «Детский сад № 100 «Жар-птица»
 г. Набережные Челны
 _____ Миргалимова Р.Г.
 «01» сентября 2020 г.

«Утверждаю»
 Заведующий МАДОУ
 «Детский сад № 100 «Жар-птица»
 г. Набережные Челны.
 _____ Тахавиева И.Х.
 «01» сентября 2020 г.

График работы врача МАДОУ «Детский сад №100 «Жар-птица».

Должность	Занимаемая ставка	Продолжительность рабочего времени	День недели	График работы	Примечание
Врач	0,25	1,95 часов	Понедельник- пятница	8.00-9.57	Отпуск по утвержденному графику

«Согласовано»
 Председатель первичной
 профсоюзной организации МАДОУ
 «Детский сад № 100 «Жар-птица»
 г. Набережные Челны
 _____ Миргалимова Р.Г.
 «01» сентября 2020 г.

«Утверждаю»
 Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 100 «Жар-птица»
 г. Набережные Челны.
 _____ Тахавиева И.Х.
 «01» сентября 2020 г.

График работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда
 МАДОУ «Детский сад №100 «Жар-птица»

Должность	Занимаемая ставка	Продолжительность рабочего времени	День недели	Начало смены	Конец смены	Примечание
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 разряда	0,5	4 часа	Понедельник-пятница	16.30	20.30	Отпуск по утвержденному графику

ПРОШНУРОВАНО
ПРОНУМЕРОВАНО
листа(ов)

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №100 «Жар-птица»
И.Х. Тахавиева

