

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МАДОУ «ЦРР – д/с № 87»
(протокол № 2 от «31» августа 2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ
«ЦРР – д/с № 87»

Т.В. Княжева
Приказ № 80/1 от 31.08.2023

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 87» г. Сыктывкара**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад №19» г. Сыктывкара, в дальнейшем именуемое МАДОУ, расположен по адресу:

167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 10/1; телефон: 223-891;

Учредителем МАДОУ является муниципальное образование городского округа «Сыктывкар» (далее по тексту МО ГО «Сыктывкар»).

Функции и полномочия Учредителя от имени МО ГО «Сыктывкар» осуществляет Управление дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, порядок предоставления и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, порядок выплаты заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха, виды поощрений работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, основания применения мер дисциплинарного взыскания, порядок расторжения трудовых договоров с работниками, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

- **Работодатель** – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 87» г. Сыктывкара (далее по тексту работодатель);

- **Представители работодателя** – директор МАДОУ, действующий на основании Устава, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных полномочий;

- **Работники** – лица, работающие в МАДОУ на основании заключенных трудовых договоров и состоящие в штате МАДОУ;

- **Заработная плата (оплата труда)** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

- **Оклад (должностной оклад)** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

- **Премия** – выплата стимулирующего характера в виде денежного вознаграждения, выплачиваемая работникам в качестве поощрения

за добросовестное выполнение должностных обязанностей, в том числе для стимулирования качественного их выполнения, увеличения заинтересованности в конечном результате собственного труда.

1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками МАДОУ, независимо от профессии и занимаемой ими должности, а также директором МАДОУ.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

1.6. Трудовые отношения между работодателем и работниками возникают на основании путем заключенных трудовых договоров. Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МАДОУ.

1.7. Лица, поступающие на работу в МАДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в МАДОУ, 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.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАДОУ.

1.9. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.10. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной

специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило 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, МАДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документы об образовании, о квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.12. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по

направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

1.13. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют: документы, указанные в п. 2.6 Правил;

- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

1.14. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых пописывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Работодатель на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания приказа. По заявлению работника работодатель в трехдневный срок выдает заверенную копию приказа о приеме на работу.

1.15. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом МАДОУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

1.16. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МАДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

1.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами либо со дня фактического допущения работника к работе, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором. Работник обязан приступить к работе в срок, определенный трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после подписания трудового договора. Если работник не приступил к работе без уважительных причин в установленный срок, то трудовой договор с ним аннулируется, аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

1.18. При введении электронного документооборота работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный соответствующим локальным нормативным актом, о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и о праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

1.19. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, когда по причинам, связанным с

изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового не могут быть сохранены.

1.20. Работодатель уведомляет работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за 2 месяца до их введения.

1.21. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- копия приказа о приеме на работу;
- личная карточка Т-2;
- копии документов об образовании;
- аттестационные листы; копии документов о повышении квалификации;
- выписки приказов о перемещении, присвоении квалификационной категории;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор и дополнительные соглашения.
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственным лицом)

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

1.22. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

1.23. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

1.24. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

1.25. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий

(должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Директора, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

1.26. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Директора, за исключением изменения трудовой функции работника.

1.27. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению сторон между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

1.28. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

1.29. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается так же в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

1.30. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом МАДОУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца

3.9. Перевод работников оформляется приказом директора.

4.УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели до предполагаемой даты расторжения трудового договора, если иной срок не предусмотрен действующим законодательством. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения

установленного срока предупреждения об увольнении.

5.3. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление на обучение в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе в любое время отозвать собственное заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.5. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы или на определенный срок, расторгается по завершении данной работы или с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения (окончания трудового договора).

5.6. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

5.7. Помимо иных оснований, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника.

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

5.8. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при предоставлении отпуска с последующим увольнением.

5.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись. По заявлению работника работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию приказа о прекращении трудового договора (увольнении).

5.10. В день увольнения работодатель выдает работнику следующие документы:

- трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-

11/878@;

а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а так же документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается директором МАДОУ. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5.12. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.

6.1. МАДОУ ведет в электронном виде и предоставляет в СФР сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, дате приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работником, а также другие необходимые сведения.

6.2. Директор назначает приказом работника МАДОУ, который отвечает за ведение и предоставление сведений о трудовой деятельности работников в СФР. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

6.3. МАДОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенную надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора.

6.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направленно на электронную почту МАДОУ ds_87_syk@edu.rkomi.ru. При использовании электронной почты работник направляет заявление в котором указываются: наименование работодателя, должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор МАДОУ), адрес электронной почты работника, собственноручная подпись и дата написания заявления.

6.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Работник МАДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

7.2. Работник имеет право на:

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

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.2.4. 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;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, Уставом МАДОУ;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ, в том числе через органы управления

и общественные организации;

6.2.13. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.2.14. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.15. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

6.2.2. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

6.2.3. выполнять установленные нормы труда;

6.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.2.5. 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;

6.2.6. незамедлительно сообщать 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);

6.2.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.2.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.2.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью не реже одного часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства МАДОУ и вышестоящего руководства, запросы учреждений и организаций; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

6.2.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны;

6.2.11. при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами директора и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

6.2.12. соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

6.2.13. в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

6.2.14. не курить в помещениях, и на территории учреждения;

6.2.15. не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.2.16. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

6.2.17. не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.2.18. соблюдать Устав МАДОУ, настоящие Правила.

6.2.19. неукоснительно соблюдать основные принципы антикоррупционной политики МАДОУ, в том числе уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта; предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

6.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.3.2. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.3.3. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.3.4. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.3.5. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.3.6. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.3.8. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми.

6.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, 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.

6.4.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.4.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора МАДОУ, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.4.3. Если директор МАДОУ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.4.4. Результаты рассмотрения заявления директор МАДОУ, лицо его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.4.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

6.4.6. Работодатель обеспечивает предоставление работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID – 19, дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы:

- 2 дня в случае использования двухкомпонентной вакцины;
- 1 день в случае использования однокомпонентной вакцины.

Дополнительный день отдыха предоставляется работникам в день вакцинации (ревакцинации). В случае, если дополнительный день отдыха приходится на период ежегодного оплачиваемого отпуска, выходной, нерабочий день или нерабочий праздничный день, дополнительный день отдыха работнику не предоставляется. В случае, если работник не воспользовался своим правом на предоставление дополнительного дня отдыха в день вакцинации (ревакцинации), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха по согласованию с Работодателем. Работнику предоставляется дополнительный день отдыха на основании его письменного заявления, поданного не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты вакцинации (ревакцинации). Работники обязаны предоставить Работодателю документы, подтверждающие прохождение ими вакцинации (ревакцинации), в первый рабочий день после вакцинации (ревакцинации).

6.5. Конкретные трудовые обязанности работников МАДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов МАДОУ, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание МАДОУ;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ, осуществлять расстановку кадров;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или)

комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. 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;

7.2.4. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 12 и 27 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

7.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными

законами;

7.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАДОУ.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Режим работы МАДОУ определяется приказами директора и локальными актами образовательной организации. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников МАДОУ определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. Для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором МАДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

8.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МАДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МАДОУ;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической педагогической работы педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МАДОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Режим работы директора МАДОУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций. График работы директора утверждается Учредителем.

8.4. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МАДОУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени: женщинам – 36 часов в неделю, мужчинам - 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности,

составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МАДОУ.

8.6. Педагогическим работникам МАДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.7. МАДОУ при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

8.8. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.9. Периоды введения ограничительных мероприятий (карантина) или приостановлении образовательного процесса по решению соответствующего органа являются рабочим временем педагогических и иных работников МАДОУ и регулируются директором МАДОУ.

8.10. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами:

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

Для воспитателей групп общеразвивающего вида:

число смен в сутки: две;

- продолжительность 1 смены: 6 часов 30 минут

- продолжительность 2 смены: 5 часов 30 минут

- время начала работы 1 смены: 07 часов 00 минут;

- время окончания работы 1 смены: 13 часов 30 минут;

- время начала работы 2 смены: 13 часов 30 минут;

- время окончания работы 2 смены: 19 часов 00 минут.

Итого, в неделю рабочее время воспитателя составляет 30 часов.

Режим 36-часовой рабочей недели воспитателя может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнением работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, а также другими локальными актами.

Для воспитателей групп общеразвивающего вида Работодателем обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

Для воспитателей групп компенсирующей направленности:

Для воспитателей групп компенсирующей направленности:

- начало работы воспитателей 1 смены - 07 час. 30 мин.;
- окончание работы воспитателей 1 смены 13 час.. 00 мин.;
- продолжительность 1 смены составляет 5,5 часов.
- начало работы воспитателей 2 смены 13 час..00 мин.;
- окончание работы воспитателей 2 смены - 18 час. 00 мин.;
- продолжительность 2 смены составляет: 5 часов 00 мин.

Итого, в неделю рабочее время воспитателя составляет 26,5 часов.

Переработка за смену составляет 0,5 часа, за неделю – 1,5 часа.

Для данной категории работников Работодателем обеспечивается доплата за переработку рабочего времени, либо предоставляется дополнительное время отдыха.

Для воспитателей групп компенсирующего вида Работодателем обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

Для инструктора по физической культуре:

число смен в сутки: две;

продолжительность смены: 6 часов

время начала работы 1 смены: 08 часов 00 минут;

время окончания работы 1 смены : 14 часов 30 минут;

время начала работы 2 смены: 10 часов 00 минут;

время окончания работы 2 смены : 16 часов 00 минут;

Регламентируемый перерыв: - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут. Итого, в неделю рабочее время инструктора по физической культуре составляет 30 часов.

Для инструктора по физической культуре Работодателем обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

Для музыкального руководителя:

- число смен в сутки: две;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 48 минут;

- первая смена:

- время начала работы - 8 часов 00 минут;

- время окончания работы -12 часов 48 минут.

- вторая смена:

- время начала работы - 13 часов 00 минут;

- время окончания работы -17 часов 48 минут.

Для музыкального руководителя Работодателем обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем

месте.

Для педагога-психолога:

- число смен в сутки: две;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов;
- первая смена (4 раза в неделю):
- время начала работы - 8 часов 00 минут;
- время окончания работы - 15 часов 15 минут.
- вторая смена (1 раз в неделю):
- время начала работы - 11 часов 40 минут;
- время окончания работы - 19 часов 00 минут. Итого, в неделю рабочее педагога-психолога составляет 36 часов.

Режим 36-часовой рабочей недели может обеспечиваться следующим образом:

Занятия с детьми, консультации для педагогов, выполнение методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, а также другими локальными актами, ведение консультационного пункта для детей и родителей.

Для педагогических работников Работодателем обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

Для учителя-логопеда:

- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 00 минут;
- первая смена (4 раза в неделю):
- время начала работы - 8 часов 30 минут;
- время окончания работы - 12 часов 30 минут.
- вторая смена (1 раз в неделю):
- время начала работы - 15 часов 00 минут;
- время окончания работы - 19 часов 00 минут.

Для педагога-психолога и учителя –логопеда Работодателем обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

Для старшего воспитателя:

- число смен в сутки: две;
- продолжительность 1 смены: 7 часов 12 минут
- продолжительность 2 смены: 7 часов 12 минут
- время начала работы 1 смены: 08 часов 00 минут;
- время окончания работы 1 смены: 15 часов 42 минут;
- время начала работы 2 смены: 11 часов 00 минут;
- время окончания работы 2 смены: 18 часов 42 минут.

Итого, в неделю рабочее время старшего воспитателя составляет 36 часов.

- время перерыва в работе: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается индивидуальная работа с детьми в виде культурных практик, участие в проведении и организации фестивалей разного уровня, стажировок для слушателей курсов, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми должностными обязанностями или индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми.

Для младших воспитателей:

- начало работы мл. воспитателей - 08 час.00 мин.
- окончание работы мл. воспитателей – 17 час..40 мин, с учетом обеденного перерыва – с 12.30 до 15.00 мин.
- все остальные сотрудники работают соответственно графика работы, утвержденным Директором. **(Приложение № 1)**

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

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

8.12. По соглашению между работником и Работодателем может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), утвержденным графиком работы. При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.13. Работодатель организует учет отработанного работниками времени в таблице учета рабочего времени.

8.14. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

9. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА.

9.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может быть предусмотрено выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно, непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Ознакомление работника, выполняющего трудовые функции дистанционно, с локальными нормативными актами и приказами работодателя, уведомлениями и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, в отношении которых предусмотрено ознакомление в письменной форме, в том числе под подпись, производится путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником посредством направления указанных документов в адрес электронной почты дистанционного работника без применения электронной подписи работодателя.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку, при

условии предоставления работником трудовой книжки работодателю заказным письмом с уведомлением почтовым отправлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

9.2. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора МАДОУ. К исключительным 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.

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

9.3. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.9.1. настоящих Правил, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно – техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно – технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя, порядок и способ взаимодействия работника и работодателя, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переведенных на дистанционную работу.

9.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником данного локального нормативного акта и (или) ознакомление с ним.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода, но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу, работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу,

предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.5. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.6. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – вКонтакте и через официальный сайт МАДОУ. 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 дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.7. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

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

10. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, для обеспечения оперативности в предоставлении документов и информации.

10.2. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Работникам МАДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

11.1.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время педагогических работников не включается. Таким работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками на рабочем месте.

11.1.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.2.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.2.2. Работникам МАДОУ предоставляются два выходных дня в неделю суббота и воскресенье.

11.2.3. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) 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. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

11.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Нерабочим праздничным днем в Республике Коми является 22 августа – День Республики Коми.

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

11.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренных локальными нормативными актами МАДОУ.

Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней как лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня,

11.4.1. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

11.4.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

11.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.5.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.6. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.8. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МАДОУ.

11.10. Директор МАДОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.11. О времени начала отпуска работодатель извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих; работникам, призванным 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 РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.13. МАДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

11.15. МАДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МАДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.19. Педагогическим работникам МАДОУ через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

11.20. Предоставление отпуска директору оформляется приказом начальника Управления дошкольного образования, другим работникам – приказом по МАДОУ.

12. ВЫПЛАТА РАБОТНИКАМ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

12.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера, премирования, устанавливается нормативными правовыми актами администрации МО ГО «Сыктывкар», Положением об оплате труда МАДОУ и трудовыми договорами.

12.2. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Республике Коми при условии, что указанный работник полностью отработал за этот период норму рабочего времени и выполнил нормы труда

(трудовые обязанности).

12.3. Оплата труда производится работнику с учетом районного коэффициента (20%) и северных надбавок (до 50% в зависимости от "северного" стажа).

12.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц в денежной форме путем перевода средств на счета в кредитных организациях, указанных в заявлениях работников.

12.5. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12.6. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.7. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 27 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 12 числа месяца, следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне названного дня.

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

12.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы, полагающиеся при увольнении, должны быть выплачены не позднее следующего дня после дня предъявления увольняющимся работником заявления о расчете.

12.10. Премирование Работников производится за счет экономии фонда заработной платы и (или) иной приносящей доход деятельности: при отсутствии в период календарного года периодов нетрудоспособности, в связи с юбилейными датами (50, 55, 65 лет) согласно Положению об оплате труда Работников МАДОУ.

12.11. Материальная помощь Работникам оказывается за счет средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности при наличии финансовых средств в МАДОУ. Материальная помощь оказывается в целях социальной поддержки Работников по письменному заявлению. Материальная помощь Работнику осуществляется только в исключительных случаях: смерть близких родственников (родителей, детей, супругов), тяжелое материальное положение, при рождении ребёнка, выход на пенсию.

13. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

13.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, разумную инициативу и творческую активность, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетной грамотой муниципального уровня;
- награждение почетной грамотой республиканского уровня;
- награждение почетной грамотой российского уровня.

13.2. Общее собрание трудового коллектива МАДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит

обязательному рассмотрению Работодателем.

13.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

13.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора МАДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ.

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника должностных обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами работодателя, настоящими Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

14.3. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых совершен проступок, причины неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

14.4. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

14.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

14.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

14.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАДОУ имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

14.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) Комиссию по трудовым спорам МАДОУ.

14.9. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.10. МАДОУ вправе использовать камеры видеонаблюдения для контроля за соблюдением работниками режима рабочего времени и дисциплины труда. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

15.1. Материальная ответственность МАДОУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

15.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

15.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже

1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

15.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15.6. Материальная ответственность работника

15.6.1. Работник обязан возместить МАДОУ причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МАДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МАДОУ, если МАДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Общества произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

15.6.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях, возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Обществом обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

15.6.3. МАДОУ имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

15.6.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

15.6.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

15.6.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

15.6.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении МАДОУ причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.6.9. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

15.6.10. Работник, виновный в причинении ущерба МАДОУ, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Директору письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

16. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

16.1. Работникам МАДОУ, расположенного в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, и членам их семей 1 (один) раз в 2 (два) года предоставляется оплачиваемый за счет работодателя проезд к месту отдыха, в пределах территории Российской Федерации и обратно, любым видом транспорта (несколькими видами транспорта), кроме такси, а также компенсируется оплата стоимости провоза багажа весом до 30 (тридцати) килограммов, включая норму провоза багажа, принятую в транспортной организации, осуществляющей перевозку. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и членам его семьи МАДОУ финансируется из местного бюджета муниципального образования ГО МО «Сыктывкар»

16.2. Право на компенсацию указанных расходов впервые возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в МАДОУ.

16.3. Расчет по оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится по возвращении Работника из отпуска на основании представленных им проездных документов (справка о стоимости проезда) в течение текущего календарного года.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

17.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и другими локальными актами МАДОУ.

17.2. Настоящие Правила утверждаются директором МАДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

17.3. В случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы или в нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения, на основании которых изменены нормы и положения, указанные в настоящих Правилах, до даты внесения изменений в Правила подлежат применению нормы Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие трудовые правоотношения.

17.4. Оригинал настоящих Правил хранится у Директора.

