
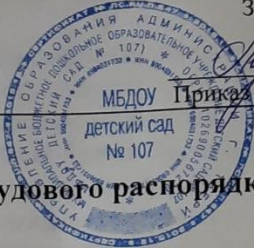


Согласовано Председатель профсоюзного комитета МБДОУ детский сад №107  С.В.Воскобойникова	Утверждаю Заведующий МБДОУ детский сад №107 И.С.Лебедева  Приказ №106 от 06.06.2022г
--	--

## Правила внутреннего трудового распорядка.

### 1. Общие положения о действии Правил.

1. Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации. Далее «работодатель» - руководитель организации.
4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.
6. Правила обязательны для всех работников, заключающих трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации
7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.
8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.
9. Правила утверждены №106 от 06.06.2022г с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

### 2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

10. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в формате электронного документа (СНИЛС);

- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации (при поступлении на работу на педагогические должности: воспитателя, учителя – логопеда, педагога – психолога, музыкального руководителя, предъявляются требования к профилю полученной специальности);
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимости, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может предоставлять и 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).

11. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и соответствовать условиям заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

На основании трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3 – дневный срок для подписания трудового договора.

Фактическое допущение работника в работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает руководитель (работодатель).

13. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем учебной нагрузки (для воспитателя);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном форме.

14. При поступлении на работу работодатель перед заключением трудового договора должен ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих данные о неразглашении;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

15. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

16. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, возможно ведение в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже.

18. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

19. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по получению специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

20. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О внесении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

21. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

22. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

23. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

26. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

27. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

28. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

## **1. Порядок заключения трудового договора и допсоглашения о дистанционной работе.**

29. Трудовой договор и допсоглашение может быть заключено работодателем путем обмена электронными документами:

- по письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 – х рабочих дней со дня его получения обязан направить оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения на бумажном носителе;

- при заключении трудового договора путем обмена электронными документами остальные необходимые для трудоустройства документы можно предъявить в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами работодателя, коллективным договором работник может путем обмена электронными документами;

- по требованию работодателя работнику нужно представить нотариально заверенные копии указанных в трудовом договоре документов на бумажном носителе. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами работником, впервые заключающим трудовой договор, работник самостоятельно получает от ПФР документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В том числе электронный.

30. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности работодатель вносит в трудовую книжку при условии ее предоставления. Трудовую книжку можно направить работодателю по почте заказным письмом с уведомлением (кроме случаев, когда по закону трудовая книжка на работника не ведется).

31. В случае обмена электронными документами нужна усиленная квалифицированная подпись работодателя и усиленная квалифицированная или усиленная неквалифицированная работника при:

- заключении в электронном виде трудовых договоров, допсоглашений к ним, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы;

- внесении изменений в эти договоры (допсоглашения);

- их расторжении.

В иных случаях достаточно обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи. Или в иной форме, предусмотренной:

- коллективным договором;

- локальным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- трудовым договором;

- дополнительным соглашением к договору.

32. Работодатель обеспечивает фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

33. При обмене электронными документами каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения основного электронного документа от другой стороны. Срок должен быть установлен:

- коллективным договором;

- локальным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- трудовым договором;

- дополнительным соглашением к договору.

34. При взаимодействии работника и работодателя в иной форме подтверждение действий, связанных с предоставлением друг другу информации, должно происходить в порядке, определенном:

- коллективным договором;
- локальным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- трудовым договором;
- дополнительным соглашением к договору.

35. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, а отношении которых трудовым законодательством предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен одним из 3 – х способов:

- в письменной форме, в т.ч. под роспись;
- путем обмена электронными документами;

В иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным актом, принятым с учетом мнения профсоюза, трудовым договором, допсоглашением к нему.

36. Работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, работник делает это:

- в форме электронного документа;

В иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным актом, принятым с учетом мнения профсоюза, трудовым договором, допсоглашением к нему.

37. При подаче заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее 3 –х рабочих дней обязан направить их одним из 2 –х способов:

- на бумаге (по почте заказным письмом с уведомлением);
- в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

38. Для оплаты больничных, в т.ч. декрета дистанционный работник действует одним из 2 – х способов:

- направляет работодателю оригиналы документов – по почте заказным письмом с уведомлением;
- дает сведения о серии и номере электронного листка нетрудоспособности (если медорганизация и работодатель – участники системы информационного взаимодействия по ЭЛН).

39. Порядок взаимодействия с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливает:

- коллективный договор;
- локальный акт, принятый с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- трудовой договор;
- допсоглашение к договору.

40. Выполнение трудовой функции дистанционно не может быть основанием для снижения заработной платы.

41. Работодатель обеспечивает дистанционного сотрудника необходимыми для выполнения им трудовой функции:

- оборудованием;
- программно-техническими средствами;
- средствами защиты информации;
- иными средствами.

42. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать свои или арендованные девайсы и ПО. При этом работодатель одновременно:

- выплачивает ему компенсацию за их использование;
- возмещает расходы, связанные с их использованием.

Порядок, сроки и размеры определяют коллективный договор, локальный акт, принятым с учетом мнения профсоюза, трудовой договор, допсоглашение к нему.

43. В случае направления дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от выполнения трудовой функции, на него распространяются правила о командировках (сохранение места, средний заработок, возмещение расходов).

44. Для обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовых функций дистанционно работодатель исполняет обязанности:

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц Роструда (ГИТ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в образовательной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законом сроки;
- обязательное соцстрахование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

45. Работодатель знакомит дистанционного работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендациями или предоставленными им.

46. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные законом, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются. Иное может быть предусмотрено:

- локальным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- трудовым договором;
- дополнительным соглашением к договору.

47. Дополнительные основания для увольнения удаленно работающего работника:

- если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 – х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9



ст.312.3ТК РФ. Договор может быть прекращен в случае изменения дистанционно работающим работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения обязанностей на прежних условиях.

48. Работодатель обязан в течение 3 – х рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора направить дистанционному работнику (на постоянной или временно) по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию на бумаге (если стороны изначально договорились меняться электронными документами).

49. Порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- аварии на производстве;
- несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Срок такого перевода должен быть равен периоду наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод на удаленную работу по инициативе работодателя возможен в случае принятия соответствующего решения органом госвласти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на временную удаленную работу не требуется.

50. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации должен принять локальный акт о временном переводе на дистанционную работу. В нем необходимо отразить:

- обстоятельство (случай), ставшее основанием для принятия решения о временном переводе на удаленную работу;
- список временно переводимых работников;
- срок перевода (не дольше периода наличия соответствующих обстоятельств);
- порядок обеспечения за счет работодателя необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты за использование работником своего или арендованного оборудования, других расходов, связанных с удаленной работой;
- порядок организации труда временно переводимых на дистанционную работу, порядок и способ взаимодействия, порядок и сроки предоставления работниками отчетов о выполненной работе;
- иные положения, связанные с организацией труда временно переводимых на дистанционную работу.

Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение работником.

51. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

52. По окончании перевода работодатель обязан предоставить сотруднику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

53. На период временного перевода на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая:

- охрану труда;

- обеспечение за счет работодателя необходимыми оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- выплату компенсации за использование работником своего или арендованного оборудования, ПО;
- возмещение работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

## **2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

54. С 1 января 2020 года Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

55. Работодатель назначает приказом под подпись сотрудника, отвечающего за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

56. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный Фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

57. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

58. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [ds107@detsad.tver.ru](mailto:ds107@detsad.tver.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование организации;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

59. 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.

### **3. Права и обязанности работников**

60. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

61. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются заведующим и хранятся у работодателя. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

62. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;
- освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работника, не достигшего, но дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся

получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

Работники пользуются также иными правами, предусмотренными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил;
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками;
- исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности;
- проходить периодические медицинские обследования;
- педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **4. Права и обязанности организации.**

63. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) заведующего, указаний администрации организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

64. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, организация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для

выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для работы работников организации;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда;

- обеспечить работников нормой рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;

- освободить работника от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем);

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

## **5. Режим работы организации. Рабочее время работников.**

65. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

66. Время ежедневного начала работы учреждения – 7 часов 00 минут, время окончания работы учреждения – 19 часов 00 минут.

67. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.

68. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

69. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

70. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на учебный год по уходу в очередной отпуск.

71. При установлении педагогам, для которых учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность воспитания в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

72. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

73. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

74. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методическим кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

75. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

76. Занятия на выходные и нерабочие праздничные дни не планируются.

77. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждением, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Во втором случае для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

78. Составление сетки занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени педагогом.

79. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к

дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

80. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

81. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

82. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

83. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года при условии имеющегося финансового обеспечения.

84. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (в расчете на 6 – ти дневную неделю).

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору физвоспитания – 36 часов в неделю;
- МОП – 40 часов в неделю;
- административной группе – 40 часов в неделю при ненормированном режиме работы.

85. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за месяц до его введения в действие.

86. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и другие режимные моменты;
- курить в помещении и на территории учреждения.

87. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

88. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданных в соответствии с действующим законодательством.

89. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п.5 – 8, 11 ст.81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п.1,2 ст.336 ТК РФ.

90. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

91. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

92. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

93. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

96. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В



случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

97. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

99. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выбранного профсоюзного органа.

100. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

### **9. Оплата труда.**

101. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

102. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

103. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5 – е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

104. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется заведующим или лицом, назначенным приказом (распоряжением) заведующим организации.

105. Удержания из заработной платы работника производится в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

### **10. Поощрения за успехи в работе.**

106. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

107. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) заведующего организации с указанием вида поощрения и его основания, затем доводится до сведения всех работников и заносится в трудовую книжку работника.

108. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах организации.

### **11. Техника безопасности и производственная санитария.**

109. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

110. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

## **12. Заключительные положения.**

111. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

112. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности технико-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему технико-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

113. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.