

Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 111 «ДАШЕНЬКА» г. УЛАН-УДЭ

670034, г. Улан-Удэ, ул. Московская, 2, телефон 44-13-80




---

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ № 111 «Дашенька»

 Л.С. Зиннатуллина

«»  20  г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя в лице заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 111 «Дашенька» г. Улан-Удэ (далее — учреждение) и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество дошкольного образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются работодателем и согласовываются с председателем профсоюзного комитета учреждения.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.
- 1.8. Основные термины и определения:  
Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.  
Работодатель - учреждение в лице заведующего.  
Администрация - должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами учреждения.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору учреждения.
- 1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

### 2.1. Работник учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Уставом и коллективным договором учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;



- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных законодательством;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков сокращенного дня для ряда профессий, работ отдельных категорий работников;
- работать (с письменного заявления) по совместительству как внутри, так и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников;
- пользуется иными правами, обусловленными его трудовым статусом на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Работодателя.

## 2.2. Работник учреждения обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять свои обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять установленный в учреждении режим, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительности труда,
- соблюдать трудовую дисциплину — основу порядка учреждения: вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, максимально используя творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, не заниматься посторонними делами, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, нацеленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми к родителям воспитанников и членам не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений и других форм самообразования;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах;
- содержать свое рабочее место в исправности, поддерживать чистоту и порядок, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. п.), а также бережно относиться к имуществу других сотрудников, эффективно использовать учебное оборудование, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воду; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- немедленно ставить в известность работодателя о причинах, препятствующих или затрудняющих надлежащее выполнение своих обязанностей, о невыполнении норм труда, о случаях хищения и порчи



имущества Работодателя;

- не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, без согласия обладателей данной конфиденциальной информации: воспитанников, их родителей (законных представителей), Работодателя или его контрагентов, исключая случаи, когда разглашение такой информации предусмотрено действующим законодательством. К числу сведений, которые нельзя разглашать относятся персональные данные, врачебная тайна и иные сведения ставшие известными Работнику в период работы у Работодателя;
  - не разглашать государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с выполнением трудовой функции;
  - строго соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные документы Работодателя;
  - в течение 7 (семи) рабочих дней с момента наступления изменений персональных данных сообщить в письменной форме Работодателю информацию об изменении: адреса места жительства, контактного (домашнего, сотового) телефона, семейного положения, состояния здоровья, дисквалификации или лишения специального права, перемене паспортных данных и иной информации, относящейся к персональным данным Работника, необходимых для оформления трудовых отношений;
  - обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажа по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
  - своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), предусмотренные для выполнения работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - не появляться на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
  - оплатить Работодателю расходы на проведение медицинской экспертизы (обследования): доставку к месту проведения экспертизы и услуги медицинского учреждения, в случае установления нахождения «Работника» на территории Работодателя с признаками и в алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Указанные расходы удерживаются из заработной платы Работника на основании медицинского заключения — протокола медицинского освидетельствования;
  - в случае отсутствия на работе, без предварительного разрешения Работодателя, сообщить любым доступным для Работника способом (посредством электронной, телефонной, факсимильной связи, через программы Интернет — общения, смс-сообщением и т.д.) Работодателю в лице своего непосредственного руководителя (заместителя заведующего по административно-хозяйственной части), о причине отсутствия в течении 24 часов, за исключением случаев невозможности уведомления в указанный срок по уважительным причинам. В случае отсутствия на рабочем месте по причине болезни, в течение 24 часов после обязательного выхода на работу (дата закрытия листа временной нетрудоспособности) - предоставить лист временной нетрудоспособности (больничный лист);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

2.3. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых учреждением, обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех случаях травматизма воспитанников незамедлительно сообщать работодателю, медицинской сестре учреждения.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель в лице заведующего учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдению настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;



- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом учреждения.

### 3.2 Работодатель в лице заведующего учреждения обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников учреждения;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, правилами охраны труда и техники безопасности, локальными нормативными актами, которые необходимо знать Работнику в пределах его служебных обязанностей и полномочий;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место образовательной деятельности; обеспечить исправное состояние оборудования, здоровы; и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению культуры и качества труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного учреждения и других учреждений и организаций, реализую: общеобразовательные программы дошкольного образования;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, настоящих правилах внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасно производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и воспитанников;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в рабочий день работника, появившегося рабочем месте в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовно преследованию. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления силу приговора суда;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность, температурный режим, электробезопасность) и т.д.;
- своевременно проводить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;



- обеспечивать сохранность имущества, его сотрудников и воспитанников, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников расходованием фонда заработной платы, предоставление им установленных льгот преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий
- соблюдать сохранность персональных данных воспитанников и сотрудников согласно Федерального закона 152-ФЗ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством вон Федерации.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

- 4.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
- 4.1.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
- : 2: Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
  - работник поступает на работу на условиях совместительства.
  - трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
  - трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
- 4.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- 4.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- 4.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- 4.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке работодателем.
- 4.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 4.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- 4.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
- 4.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- 4.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- 4.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- 4.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- 4.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 4.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 4.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.



- 4.8. В трудовом договоре должны быть указаны:
- 4.8.1 Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
- 4.8.2 Сведения о наименовании работодателя.
- 4.8.3 Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 4.8.4 Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 4.9 К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 4.9.1 Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 4.9.2 Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием.
- 4.9.3 Условие о дате начала работы работником.
- 4.9.4 Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 4.9.5 Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- 4.9.6 Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- 4.9.7 Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- 4.9.8 Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 4.10 При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 4.11 Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
- 4.11.1. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
  - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
  - для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо вредным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- другие случаи, предусмотренные частью первой статьи 59 ТК РФ.
- 4.11.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
  - с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
  - для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
  - другие случаи, предусмотренные частью второй ст. 59 ТК РФ.
- 4.11.3. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок



4.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать требования обработки и гарантии защиты персональных данных работника:

4.12.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.12.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

4.12.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.13. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается; на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

4.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

4.15. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

4.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступления в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

4.17. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

4.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

4.18.1 лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

4.18.2 имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, ошкунства, конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

4.18.3 имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

4.18.4 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в п. 4.18.3, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.19. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще



4.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать требования обработки и гарантии защиты персональных данных работника:

4.12.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.12.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

4.12.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

4.13. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается; на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

4.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

4.15. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

4.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

4.17. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

4.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

4.18.1 лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

4.18.2 имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, ошкун конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

4.18.3 имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

4.18.4 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в п. 4.18.3, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.19. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще



- 4.12. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать требования обработки и гарантии защиты персональных данных работника:
- 4.12.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 4.12.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 4.12.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого.
- 4.13. О приеме на работу Работодатель издает приказ. Приказ о приеме на работу издается; на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 4.14. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 4.15. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 4.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступления в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
- 4.17. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 4.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- 4.18.1 лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 4.18.2 имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, ошкунства конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- 4.18.3 имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- 4.18.4 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и регулированию в области здравоохранения.
- Лица из числа указанных в п. 4.18.3, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
- 4.19. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще



заверенных копий.

4.20. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под расписку работника:

4.20.1. Ознакомить работника с Уставом учреждения и коллективным договором;

4.20.2. Ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

4.20.3. Проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца (программа вводного инструктажа).

4.20.4. Проинструктировать непосредственно на рабочем месте (программа первичного инструктажа на рабочем месте).

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

4.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

4.22.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4.22.2. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.23. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

4.23.1. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

4.23.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему другой работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.23.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.23.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.23.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу функционирование учреждения, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

4.23.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также 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. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.23.7. При переводах, указанных в п. 4.23.5, 4.23.6, , оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.24. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие



об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.24.1. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.24.2. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц, предусмотренных ст.70 ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

## **5. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РАБОТНИКАМИ**

5.1. Общие основания прекращения трудовых договоров обозначены в ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению его сторон. Важным является не только желание сторон прекратить отношения, а также согласование времени (периода, даты) прекращения договора.

5.2. Работодатель обязан предупредить работника о расторжении срочного трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, в противном случае срочный трудовой договор трансформируется в трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.

5.3. При заключении трудового договора на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника отношения трудовые расторгаются по окончании обусловленной договором работы, с выходом замещаемого работника на работу.

5.4. Работодатель во всех случаях должен предупредить работника и издать соответствующий письменный приказ, который доводит работнику под роспись.

5.5. При расторжении трудового договора по инициативе работника, работник должен письменно уведомить работодателя о своем желании прекратить трудовые отношения не менее чем за две недели. А если трудовой договор заключен с работником на срок до двух месяцев либо с сезонным работником, то работодатель извещается о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

5.5.1. В случае если после подачи заявления об увольнении работник изменил свое решение, то он имеет право в любое время до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать свое заявление. Это возможно всегда, кроме ситуации, когда на место увольняющегося работника в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.6. С работником, принятым на период декретного или очередного отпуска основного работника, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

5.7. В соответствии трудовым законодательством с некоторыми категориями работников трудовой договор может быть прекращен в случаях:

5.7.1. Однократного грубого нарушения трудовых обязанностей работниками.

5.7.2. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

5.7.3. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

5.8. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

5.8.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения.

5.8.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)



психическим насилием над личностью воспитанника.

5.9. О прекращении трудового договора работодатель издает приказ. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

5.10. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

5.11. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка.

5.12. Основания несвоевременной выдачи трудовой книжки в день увольнения:

5.12.1. Если работник не может получить книжку по состоянию здоровья.

5.12.2. Если работник заключен в места лишения свободы.

5.12.3. Если работник находится в отпуске, за границей и т.п.

5.12.4. Если работник прогулял день своего увольнения.

5.12.5. Если учреждение направляло работнику уведомление явиться за трудовой книжкой, но сотрудник проигнорировал это требование.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха установленное в отношении Работников.

Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. В процессе работы режим работы является существенным условием трудового договора и подлежит обязательному согласованию между работником и работодателем.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов неделю.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;

5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

6.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 36 часов в неделю - старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам,

- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

- 20 часов в неделю - учителям-логопедам;

- 18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования.

6.5. К рабочему времени могут быть отнесены некоторые периоды, когда работник не исполнял свои трудовые обязанности. Так, в учреждении в рабочее время засчитывается:

- перерывы для отдыха и приема пищи в случаях, когда по условиям производства работник не может оставить рабочее место;

- простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера).

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха для перерывов на обед, его конкретная продолжительность по всем категориям работников устанавливается работодателем на начало календарного года по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия. Для педагогических работников, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставлять возможность обеспечения отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.7. Режим работы учреждения: пятидневная рабочая неделя, длительность работы учреждения - 10,5 часов, ежедневный график работы учреждения - с 7.30 до 18.30. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.



6.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 и 2 января - Новый год;
- 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;
- 7 ноября - День согласия и примирения;
- 12 декабря - День Конституции Российской Федерации.

6.9.1. При совпадении выходного и не рабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.9.2. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

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

6.11. Сторожа в учреждении работают в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Скользящий график предполагает ведение суммированного учета рабочего времени для соблюдения и учета нормальной еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов), который ведется 1 раз в квартал. Ознакомление работников со скользящим графиком устанавливается 1 раз в квартал в графике работы сторожей по корпусам, который составляется заместителями по административно-хозяйственной части.

6.12. При составлении графика работы педагогических работников работодателем учитывается сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев перегрузки педагогических работников в первой половине дня (часы высокой образовательной нагрузки) и в дни (часы), когда образовательная нагрузка отсутствует или незначительна.

6.12.1. Воспитатель не имеет право в рабочее время оставлять детей без присмотра, отлучаться из группы, покидать рабочее место.

6.12.2. Работодателю запрещается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания или совещания по общественным делам;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности с детьми, в присутствии воспитанников, работников учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

6.12.3. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 часа.

6.12.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- заменять друг друга без ведома работодателя;
- без ведома работодателя созывать в рабочее время собрание, заседание, совещание по общественным делам.

6.13. Для некоторых работников (заведующего, заместителя по АХЧ) установлен ненормированный рабочий день, в соответствии с которым данные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически и по производственной необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.13.1. За работу в режиме ненормированного рабочего дня, на основании Постановления Правительства РФ от 11.12.2002 N 884, работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня, который прибавляется к основному ежегодному оплачиваемому отпуску.

6.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных



структурных подразделений.

6.14.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества учреждения;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего учреждения.

6.14.2. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.14.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.14.4. Запрещается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин или допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением в порядке, предусмотренном ст. 259 ТК РФ.

6.15. Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.16. Работодатель с согласия Работника вправе привлекать работников на дополнительную работу на условиях дополнительной оплаты.

6.17. Согласно Конституции РФ и ТК РФ работнику предоставляется отпуск - свободное от работы время, исчисляемое в календарных днях, в течение которого за работником сохраняются место работы или должность.

6.17.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.17.2. График отпусков утверждается работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

6.17.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, продолжительностью 28 календарных дней.

6.17.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев при наличии стажа работы.

6.17.5. Основу стажа для получения ежегодного оплачиваемого отпуска и его наибольшую часть составляет время фактической работы, т.е. период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности.

6.17.6. При исчислении стажа работы для отпуска учитывается также время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) на основании заявления и локального нормативного акта (приказа) учреждения.

6.17.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, также включаются:  
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем



восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года. Если же общая продолжительность таких отпусков в течение рабочего года превышает 14 календарных дней, в стаж включается только 14 календарных дней.

6.17.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста

6.17.9. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное соответствующих условиях время.

6.17.10. При исчислении стажа работы, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность рабочего дня и рабочей недели значения имеет. Лица, занятые неполное рабочее время, получают ежегодный основной оплачиваемый отпуск на тех же условиях, что и выполняющие аналогичную работу с нормальной продолжительностью рабочего времени. У них будет различным лишь размер оплаты времени отпуска.

6.17.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.17.12. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

6.17.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на работе учреждения, полагающийся работнику по графику отпуск может быть с его согласия перенесен на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд независимо от характера возникших обстоятельств.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.17.15. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.17.16. Дополнительный отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, по истечении шести месяцев работы у Работодателя, совместно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и составляет - 8 (восемь) календарных дней за работу в районах и местностях, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

6.17.17. Дополнительный оплачиваемый отпуск также предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными в учреждении на основании специальной оценки труда. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же минимальная продолжительность этого отпуска в шесть календарных дней предоставляется поварам учреждения.

6.17.18. В случае, если срок действия настоящего договора составляет менее двух календарных месяцев, ежегодный отпуск не предоставляется, а Работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

7.17.19. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное время пользуются следующие работники:

- проработавшие в учреждении более 10 лет;

- совместители в связи с отпуском по основному месту работы;

- по заявлению в связи с отпуском супруга.



6.17.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.17.21 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

6.17.22 Право на досрочное предоставление ежегодных отпусков предоставлять следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание.

6.17.23 Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск, во время которого сотрудник заболел, можно перенести, продлить, или заменить денежной компенсацией (ст. 124 ТК РФ). Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на дни больничного листа производится с письменного заявления работника с указанием периода отдыха. Продлевается отпуск на количество дней, совпавших с периодом временной нетрудоспособности согласно: заявления работника. При переносе отпуском можно воспользоваться только в течение одного года после завершения того года, когда он предоставлялся изначально.

6.18.1. Денежной компенсацией может быть заменена только та часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, и только в случае, если о такой замене просит Сам работник, а работодатель не возражает против этого. Причем просьба работника о замене части отпуска денежной компенсацией должна быть выражена в письменной форме (в заявлении). Денежная компенсация при увольнении работника должна быть выплачена ему за все отпуска, не использованные им ко дню: увольнения, независимо от того, какова их общая продолжительность и по каким основаниям прекращается трудовой договор.

6.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.20. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.21. По решению работодателя педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом учреждения. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.

6.21.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

6.21.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.

6.21.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

6.21.4. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

6.21.5. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

6.22. Любое отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время, за исключением отсутствия по уважительным причинам (болезнь, обстоятельства непреодолимой силы), допускается с предварительного уведомления или разрешения непосредственного руководителя. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.



## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 7.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за высокие достижения в работе работодателем могут применяться меры поощрения.
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.
- 7.3. Применение мер поощрения осуществляется на основании ходатайства непосредственного руководителя соответствующего работника. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которое подлежит обязательному рассмотрению работодателем.
- 7.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования труда работников.
- 7.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
- Объявление благодарности.
  - Вручение грамоты (почетной грамоты) учреждения.
  - Награждение ценным подарком.
  - Награждение денежной премией.
  - Повышение в должности.
- 7.6. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа или распоряжения работодателя.
- 7.7. Следует учитывать, что в течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Одной из мер его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.
- 7.8. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки учреждения, работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.
- 7.9. При предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного органа.
- 7.10. Мерами поощрения в учреждении являются методы материального стимулирования труда согласно положений об оплате труда и стимулировании работников.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

- 8.1. За нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель и работник привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке и на основаниях, установленном действующим законодательством Российской Федерации
- 8.1.1 Работодатель несет ответственность:
- за вред, причиненный Работнику, в связи с увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - за несвоевременную выплату заработной платы и иных выплат причитающихся Работнику, в соответствии с условиями настоящего договора, в размере 1/150 (одной сто пятидесятой) от действующей ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;
  - за вред, причиненный имуществу Работника, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.1.2 Работник несет ответственность:
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, в том числе указанных в настоящем договоре;
  - за нарушение трудовой дисциплины;
  - за разглашение сведений, составляющих коммерческую, (или) служебную, технологическую тайну Работодателя;
  - за убытки, причиненные Работодателю по вине Работника;
  - по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение



работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2.1. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

8.2.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника письменное объяснение.

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

8.2.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.2.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

8.4. Увольнение в качестве взыскания может быть предъявлено за систематическое неисполнение без уважительных причин работником своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.

8.5. В соответствие с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

8.6.1. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.7. Дисциплинарные взыскания на работодателя в лице заведующего накладываются вышестоящей организацией в лице Учредителя, который имеет право его назначать, переводить, увольнять.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Положением о стимулировании работников, утвержденном в учреждении, предусмотрено снижение или уменьшение объема лишения стимулирующих выплат из-за наложения дисциплинарного взыскания.

8.9.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен их в случаях:

8.9.1.1. нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

8.9.1.2. нарушения должностных инструкций, инструкций по охране труда, жизни и здоровья



воспитанников;

8.9.1.3. нарушения трудовой и исполнительской дисциплины;

8.9.1.4. других документально подтвержденных фактов нарушений.

8.10. Решение об уменьшении выплат стимулирующего характера и о лишении работника таких выплат устанавливаются приказом заведующего по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

8.11. Работник, в отношении которого принято решение об уменьшении или лишении стимулирующих выплат, лишается данных выплат на период, следующий за отчетным.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание. Работодатель по своей инициативе или ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.13. Ущерб, причиненный Работником Работодателю при выполнении работы по трудовому договору, а также ущерб, причиненный подчиненным Работника, действовавшим по его письменному указанию и в соответствии с ним, подлежит возмещению в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации

## **9. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

9.1. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2 Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3 Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде для всех работников, а также на официальном сайте учреждения.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575871

Владелец Зиннатуллина Лариса Сергеевна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575871

Владелец Зиннатуллина Лариса Сергеевна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022