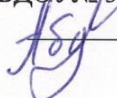


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 350» Кировского района г.Казани  
(МБДОУ Детский сад № 350)**

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 350»

  
О.Ю.Охотина

Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации МБДОУ 350  
учтено  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ № 350

  
В.А.Абдуллина

Введено в действие  
Приказом по МБДОУ "Детский сад №350"  
№ 87 от «01» ноября 2021 г.

**ПРАВИЛА N 134**

**внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г. Казани**

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ( с изменениями), Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями от 7 апреля 2017 года), СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (последняя редакция) Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и иными нормативно правовыми актами в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г.Казани (далее –ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены следующие правила

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г.Казани, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения 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 ДОУ.

Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г.Казани (далее Учреждение), работающих по трудовому договору. В соответствии со ст. 20 Трудового кодекса РФ Учреждение является работодателем в отношении работника, т.е. юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДООУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с принятием настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения с учётом мнения Общего собрания работников Учреждения, осуществляющего деятельность согласно "Положения об общем собрании работников ДООУ", и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**образовательное учреждение** (организация) - образовательное учреждение, действующее на основании Устава образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение, учреждение)

**педагогический работник** - работник образовательного учреждения, занимающий педагогическую должность в соответствии со штатным расписанием; представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

**выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

**работодатель** - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником

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

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **Раздел 2. Трудовые отношения: порядок приема, перевода, прекращение трудового договора с работниками Учреждения**

### **2.1. Оформление трудового договора.**

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

— паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;

— трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТДР, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

— 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 - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

2.1.4. На основании письменного заявления претендента о заключении с ним трудового договора и решения руководителя учреждения, зафиксированного на данном заявлении, заключается трудовой договор и оформляется прием на работу

2.1.5. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

— вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае не предоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе

— справку с основного места работы с указанием должности и графика работы;

— справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.1.6. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным

справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку

2.1.7. До заключения трудового договора лицо, претендующее на заключение с ним трудового договора (далее претендент), знакомится под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, положением об оплате труда и премировании, санитарно-гигиеническими и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении в течение 75 лет. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.10. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок (бессрочно) так и на определенный срок (срочный трудовой договор).

Основания (причины) заключения срочного трудового договора, предусмотренные частью 2 статьи 58 и статьей 59 ТК РФ, обязательно указываются в трудовом договоре.

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.1.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

## **2.2. Испытание при приеме на работу.**

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

2.2.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения 2.2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором

2.2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.6. В том случае, если работник не выдерживает испытание, то работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Данное решение работник имеет право обжаловать в суде.

2.2.7. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается без выплаты выходного пособия.

2.2.8. Если срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.9. В период испытания Работник имеет право, уволиться по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за 3 дня до увольнения, если придет к выводу, что данная работа для него является неподходящей.

### **2.3. Отказ в приеме на работу.**

2.3.1. Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещается (ст.64 ТК РФ).

2.3.2. Обоснованными основаниями для отказа в заключение трудового договора лицу, претендующему на получение работы в Учреждении, независимо от наличия вакантных рабочих мест и должностей, от условий, связанных с сокращением численности или штата, с проведением реорганизации или ликвидации организации, являются:

- недостижение лицом, поступающим на работу, возраста с которого допускается заключение трудового договора;
- прямой запрет приема на работу отдельных категорий лиц или установление специальных требований к работникам, предусмотренные для конкретных случаев

Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. ст.253, 265,282 ТК РФ);

— несоответствие деловых качеств лица, претендующего на получение работы, требованиям работодателя;

— непредставление лицом, поступающим на работу, документов, которые обязательно должны быть предъявлены при заключении трудового договора. Перечень данных документов предусмотрен в ст. 65 ТК РФ и п. 2.1.3. настоящих Правил;

— отказ лица, поступающего на работу, от прохождения обязательного предварительного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора

Также отказом претенденту в заключении трудового договора может являться:

— отсутствие вакантных рабочих мест и должностей;

— проведение мероприятий по сокращению численности и штата работников;

— проведение реорганизация или ликвидация учреждения.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора:

— женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей в возрасте до 3 лет;

— работникам по мотивам, связанным с наличием детей;

— работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.4. Причина отказа в заключение трудового договора сообщается претенденту в письменной форме по его заявлению, поданному на имя руководителя учреждения.

2.3.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде общей юрисдикции.

#### **2.4. Оформление приема на работу.**

2.4.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения. Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный трудовой договор. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.2. По желанию работника, т.е. по его письменному заявлению, работодатель выдает работнику надлежащим образом заверенную копию приказа о приеме его на работу. В дальнейшем копии документов и выписки из документов, связанных с работой, выдаются работнику также по его письменному заявлению в трехдневный срок со дня подачи заявления.

2.4.3. Работник обязан приступить к работе в день, указанный в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в срок, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, о чем издается соответствующий приказ. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Если работник не приступил к работе по причине временной нетрудоспособности, то за ним сохраняется право на выплату пособия по листку нетрудоспособности со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (т. е. до издания приказа об аннуляции).

2.4.4. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, при условии, что работа в учреждении является для него основной, ведется трудовая книжка.

Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003г № 69.

2.4.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, поэтому работодатель по истечении 5 дней вносит трудовую книжку, соответствующую запись о приеме его на работу по определенной трудовым договором должности, специальности, профессии с указанием квалификации.

Наименование должности, профессии (специальности) в трудовой книжке должно соответствовать наименованию, указанному в штатном расписании и в квалификационных характеристиках (справочниках).

2.4.6. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

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

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. (Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»)

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

2.4.8. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

— в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

2.4.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя

способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.4.12. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности

2.4.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в его трудовую книжку по основному месту работы на основании приказов о приеме и увольнении, где он работал по совместительству.

2.4.14. На каждого работника ДОО ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заверенные копии документов предъявляемых при приеме на работу;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.4.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава

## **2.5. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу.**

2.5.1. Условия трудового договора, в том числе перевод на другую работу, могут изменяться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя.



Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72-2 ТК РФ.

2.5.2. Соглашение об изменении условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, заключается в письменной форме. Данное соглашение составляется в двух экземплярах, подписывается работником и руководителем учреждения. Подпись руководителя заверяется печатью учреждения. Один экземпляр соглашения хранится в течение 75 лет у работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящегося у работодателя.

2.5.3. На основании письменного соглашения об изменении условий трудового договора издается соответствующий приказ, с которым работник знакомится под роспись непосредственно в данном приказе не позднее 3 рабочих дней со дня его издания.

2.5.4. Переводом на другую работу является постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данной организации.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72-2 ТК РФ.

2.5.5. Не требует согласия работника перемещение его в данном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, что и учреждение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами обязательных условий трудового договора.

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

2.5.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в данном учреждении на срок до одного года.

Когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, то работник переводится до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока такого 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.

2.5.8. Работодатель может также перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждении в случаях:

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- либо для замещения временно отсутствующего работника в случаях, указанных в п.

2.5.5 настоящих Правил, или для устранения их последствий

2.5.10. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, в случаях, указанных в пунктах 2.5.5. и 2.5.6. настоящих Правил, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.11. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель переводит на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, только с его письменного согласия.

2.5.12. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

2.5.13. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.5.14. Если в соответствии с медицинским заключением руководитель учреждения нуждается во временном или в постоянном переводе на другую работу, но отказываются от перевода либо соответствующая работа отсутствует у работодателя, то работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанного работника не прекращать с ним трудовой договор, а отстранить его от работы на срок и на условиях, определяемых письменным соглашением сторон.

2.5.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, структурная реорганизация учреждения, аттестация рабочих мест и другие причины), определенные сторонами обязательные условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель издает приказ и в обязательном порядке обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.5.16. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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 его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.5.17. В случае, когда вышеуказанные причины, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного органа (профгруппорга) ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Увольнение является массовым, если по этому основанию увольняется 15 и более работников в течение 30-ти календарных дней.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ (в связи с сокращением численности или штата). При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.5.18. Отмена режима неполного рабочего времени (дня, смены, недели) ранее срока, на который оно было установлено, производится работодателем с учетом мнения профсоюзного (представительного) органа. В этом случае работодатель издает приказ, с которым знакомит заинтересованных работников под роспись.

## **2.6. Прекращение трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может расторгаться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

#### **2.6.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника.**

2.6.1.1. Работник имеет право уволиться по собственному желанию (расторгнуть трудовой договор по своей инициативе), предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

Письменное заявление об увольнении оформляется самим работником и регистрируется руководителем учреждения либо лицом, ответственным за оформление увольнения.

2.6.1.2. В день подачи заявления работник обязан непосредственно с руководителем учреждения согласовать дату, основания и порядок увольнения. Руководитель учреждения обязан наложить визу о принятом решении на письменном заявлении работника. Заявление, подписанное руководителем, является основанием для издания приказа об увольнении работника и оформления увольнения.

Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления об увольнении у руководителя учреждения либо у лица ответственного за оформление увольнения.

2.6.1.3. По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В этом случае работник может быть уволен по п.1 ст. 77 ТК РФ, т.е. по соглашению сторон

2.6.1.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Это возможно при зачислении работника в образовательное учреждение на очное обучение, при выходе его на пенсию, в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность, а также в случае установленного нарушения работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора.

2.6.1.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, оформив это заявлением об отзыве ранее поданного заявления.

Заявление об отзыве передается либо непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, ответственному за оформление увольнения, либо непосредственному руководителю, которые обязаны в этот же день передать данное заявление руководителю учреждения для принятия соответствующего решения

Если на место увольняющегося работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора, то увольнение работника, в случае отзыва заявления, не производится.

В том случае, если приказ издан до истечения срока предупреждения, и работник в этот период отозвал свое заявление об увольнении, то изданный приказ отменяется.

2.6.1.6. По истечении срока предупреждения об увольнении при соблюдении установленных настоящими Правилами условий и порядка оформления письменного заявления об увольнении, работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, то есть работник не уволен и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6.1.7. Последним днем работы считается день увольнения. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный

расчет, а также по письменному заявлению работника выдать ему другие документы, связанные с работой.

При увольнении работника по собственному желанию по уважительным причинам данные причины указываются в приказе об увольнении и в трудовой книжке.

2.6.1.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.6.1.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

## **2.7. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.**

2.7.1. Работодатель также, как и работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе.

2.7.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в тех случаях, которые предусмотрены частью 1 ст. 81 ТК РФ, а именно, в случае:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к

нему со стороны работодателя; повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.7.2. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (случаи, предусмотренные п.2 и п.3 части 1 ст. 81 ТК РФ), допускается, если не имеется возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

В этих случаях Работодатель предлагает работнику как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, если эта работа не противопоказана ему по состоянию здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.7.3. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 1 статьи 81 ТК РФ, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Данное условие применяется в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.7.3. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный ст.15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.7.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

## **2.8. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.**

2.8.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись непосредственно в самом приказе с указанием даты ознакомления.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.8.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. В этот же день с работником производится расчет по заработной плате, если работник в день увольнения находится на работе.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового

Кодекса РФ, а также со ссылкой на соответствующую часть статьи, пункт статьи и статью Трудового Кодекса РФ.

Работодатель обязан ознакомить работника с записью о его увольнении непосредственно в трудовой книжке ниже росписи руководителя учреждения. Подпись руководителя учреждения заверяется печатью учреждения.

2.8.3. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.8.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки

2.8.5. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях:

а) несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основаниям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ (при совершении прогула); пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу);

б) при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

2.8.6. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **2.9. Персональные данные работников и их защита.**

2.9.1. Персональные данные работника - это есть информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями работника и касающаяся его конкретно.

Обработка персональных данных работника - это есть получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.9.2 В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (ст. 86, 87, 88, 89 ТК РФ) обязаны соблюдать требования:

- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; (пункт в ред. Федерального закона от 2 июля 2013 г. №185-ФЗ

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами

Использование персональных данных работников в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных Учреждения.

Все персональные данные работника работодатель получает от самого работника, путем заполнения бланков персональных данных (анкет), содержание и форма бланка утверждается руководителем учреждения.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник предупреждается об этом заранее и дает письменное согласие. Работодатель

должен сообщить работнику о целях, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их полу

2.9..3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.9.4. Защита персональных данных работника в учреждении от неправомерного их использования или утрату обеспечивается работодателем за счет его средств.

Работодатель, работники учреждения и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных.

2.9..5. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данных работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.9..6. При разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по основаниям и в порядке, установленном ст. ст. 81, 193 ТК РФ.

2.9..7. При разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по основаниям и в порядке, установленном ст. ст. 81, 193 ТК РФ.

2.9..8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами

### **Раздел 3. Основные права и обязанности работников.**

#### **3.1. Права работника.**

3.1.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на безопасное рабочее место, которое должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на безопасные условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства, нормам охраны труда и гигиены;
- на своевременную выплату заработной платы и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, качеством выполняемой работы при условии выполнения норм рабочего времени и (или) выработки;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, в том числе на защиту профессиональной чести и достоинства, а также на защиту свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на другие права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором

3.1.2. Работник, являющийся педагогом, также имеет право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), использовать передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- аттестоваться на добровольной основе соискательства на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в управлении Учреждения в порядке, определенном Уставом учреждения;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование, среди коллег;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и самоуправления, Учредителем, администрацией Учреждения;
- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- и другие права, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором



### **3.2. Обязанности работника.**

#### **3.2.1. Работник обязан:**

- добросовестно, честно и лично исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом, должностными и рабочими инструкциями, используя для этого все свое рабочее время;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные и рабочие инструкции, Устав и иные локальные нормативные правовые акты учреждения, имеющие отношение к выполнению трудовой функции;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, а именно: не допускать порчи, хищения и недостачи вверенного имущества.
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения и непосредственного руководителя;
- воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять трудовые функции и порученные работы;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую или служебную тайну;
- незамедлительно сообщать руководителю, его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- в пределах своей компетенции решать вопросы, связанные с выполнением своих трудовых обязанностей самостоятельно, за исключением вопросов, подлежащих решению совместно с работодателем;
- соблюдать трудовую и техническую дисциплину, в т. ч. режим рабочего времени, времени отдыха, не допускать дисциплинарных проступков;
- выполнять установленные нормы труда (нормы времени и выработки, нормированные задания);
- при выполнении трудовых обязанностей руководствоваться исключительно интересами Учреждения;
- знать и соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщить об этом руководителю Учреждения, либо его заместителю;
- содержать рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать чистоту в Учреждении и на его прилегающей территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и эффективно использовать оборудование, бережно относиться к средствам индивидуальной защиты, и другому имуществу работодателя, выдаваемому в пользование работнику;
- рационально и экономно расходовать материальные ресурсы работодателя;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
- повышать уровень профессионального мастерства;

- выполнять все распоряжения и предписания центральных и местных органов власти, принятые ими в пределах их компетенции и относящиеся к деятельности работодателя и органов госконтроля и надзора в том числе, санитарного надзора, налоговой службы;
- возместить полностью ущерб, причиненный Работодателю утратой, порчей, повреждением, хищением или недостачей переданного имущества в порядке установленным трудовым законодательством;
- в сроки, установленные законодательством РФ, проходить периодические обязательные медицинские освидетельствования;
- иметь личную медицинскую книжку;
- другие обязанности, предусмотренные Профстандартом и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, трудовым договором, локальными нормативными актами, техническими, должностными и рабочими инструкциями, Правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности

### **3.3. Ответственность работников;**

3.3.1. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

— педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников,

— за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО.

— за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.,

— разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

— педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами:

— работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

3.3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов:

— оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

— отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

— разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения:

— применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

— оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

— использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

— воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

— избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### 3.3.3. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;

## **Раздел 4. Основные права и обязанности работодателя.**

### **4.1. Права работодателя:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины труда и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в порядке, определенном настоящими правилами;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарных проступков в порядке, определенном трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- и другие права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

### **4.2. Обязанности работодателя:**

- соблюдать законодательство о труде и по охране труда, в т. ч. свои локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и условия трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностными (рабочими) инструкциями;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работник, работая по своей должности, профессии и специальности, имея закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать выполнение трудовой функции работников, с наименьшими затратами материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности

и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, и улучшая другие показатели работы;

- обеспечить трудовую и техническую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу;
- своевременно выплачивать заработную плату в полном объеме при выполнении норм труда в установленные настоящими Правилами дни;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства, охраны труда и гигиены труда;
- обеспечить безопасное рабочее место, которое должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- извещать работника о составных частях заработной платы путем ежемесячной выдачи работнику на руки расчетного листка;
- предоставлять председателю профсоюзного (представительного) органа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и для осуществления контроля по выполнению условий коллективного договора;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работнику предпенсионного возраста освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ);
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в соответствии с трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранить от работы работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящими Правилами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения, Правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности

## **Раздел 5. Обучение работников (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации).**

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд Учреждения.

5.2. Работодатель обязан направлять педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года, а медицинских работников – не реже одного раза в пять лет. Повышение квалификации работников проводится за счет средств работодателя, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

5.3. В случае направления работника на повышение квалификации, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы. При направлении работника на повышение квалификации в другую местность оплата командировочных

расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) возмещается согласно требованиям законодательства РФ.

5.4. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ.

## **6. Режим работы и время отдыха.**

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором работников, графиком сменности.

6.1.1. Дошкольное образовательное Учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели, с 6.30 часов утра до 18.30 часов группы компенсирующего вида, с 7.00 часов утра до 17.30 часов группы общеразвивающего вида

6.1.2. Для руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, кроме работников, упомянутых в п.6.2.5.5. Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в соответствии с графиками работы.

6.1.3. Графики работы утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

6.1.4. Графики объявляются работникам под подпись. Работодатель не может без согласия педагогического работника установить ему продолжительность рабочего времени более установленного времени в неделю. Также продолжительность рабочего времени не должна превышать продолжительность годового баланса рабочего времени

6.1.5. Ежедневная продолжительность рабочего времени для технического персонала, работающего в день, не может превышать 8 часов, продолжительность смены - 12 часов. Для педагогов ежедневная продолжительность работы и учебная нагрузка устанавливается трудовым договором с учетом требований должностной инструкции и Уставом учреждения.

6.1.6. При сменной работе продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания смены и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, утвержденными руководителем учреждения с учетом мнением представителя Общего собрания трудового коллектива и установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

График сменности доводится до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно

6.1.7 Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, как с письменного согласия работника, так и без его согласия.

Привлечение работников к сверхурочной работе технического персонала производится по письменному распоряжению руководителя учреждения и компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха пропорционально отработанному сверхурочно либо оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника осуществляется лицом, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени

6.1.8. Установление для некоторых категорий работников организации сокращенного, неполного рабочего времени, ненормированного рабочего дня, сменной, ночной работы и привлечение к сверхурочной работе, а также учетный период указываются в трудовых договорах данных работников.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.1.9. Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни:

- для выполнения срочных работ (погрузо-разгрузочных, ремонтных);
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для предотвращения производственной аварии, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

6.1.10. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в полном соответствии со ст.113 ТК РФ.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день, данная работа может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха. При работе в нерабочий праздничный день работа оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.1.11. Некоторые работы в учреждении могут выполняться на условиях совместительства. Совместительство это есть выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, как месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно должно быть указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

6.1.12 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные выше не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

6.1.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. О предоставлении отпуска по основной работе работник должен представить копию приказа или выписку из приказа о предоставлении отпуска. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

6.1.14. Гарантии и компенсации работникам, работающим по совместительству и совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, в том числе по выплате пособия по нетрудоспособности, предоставляются работникам, работающим по совместительству, в полном объеме.

6.1.15. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Работодатель в этом случае предупреждает работника, работающего по совместительству, в письменной форме не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора

6.1.16. Работодатель имеет право с письменного согласия работника поручить ему выполнение в течение рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, согласно со ст. 151 ТК РФ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) есть совмещение профессий (должностей), которое оформляется дополнительным соглашением в письменной форме в 2 экземплярах и является неотъемлемой частью трудового договора.

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) является расширением зоны обслуживания или увеличением объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя письменным заявлением не позднее, чем за три рабочих дня.

Работодатель также имеет право досрочно отменить поручение о выполнении работы (должности) по совмещению, предупредив об этом работника также в письменной форме и не позднее, чем за три рабочих дня.

6.1.17. В выходные и нерабочие праздничные дни может быть введено дежурство в целях противопожарной безопасности, антитеррористических мероприятий и для решения возникающих неотложных вопросов.

Время дежурства компенсируется предоставлением другого времени отдыха продолжительностью равной времени дежурства.

Учет времени дежурства осуществляется работником, ведущим учет рабочего времени на основе графика дежурств, утвержденного руководителем организации.

Время начала и окончания дежурства, его порядок определяются приказом организации, с которым работник, привлеченные к дежурству, знакомятся под роспись непосредственно в графике.

6.1.18. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для работников – инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, т.е. с сохранением заработной платы при нормальной и/или сокращенной продолжительности рабочей недели.

6.1.19. Остальные вопросы режима рабочего времени и его продолжительности регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

## **6.2. Рабочее время работников Учреждения**

## **Рабочее время педагогических и иных работников в периоде учебного года**

### **6.2.1. Администрация**

6.2.1.1. К работникам администрации Учреждения относятся работники следующих должностей: **заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством(завхоз)**

6.2.1.2. Работникам по должностям заведующий, завхоз, устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

6.2.1.3. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы вышеуказанных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536).

6.2.1.4. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи вышеуказанными работникам осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

#### **6.2.1.5. График работы заведующего**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю (ненормированный рабочий день) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

понедельник, среда, четверг, пятница	время работы 8.00 – 17.00 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.30
вторник	время работы 9.00 – 18.00 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.30

#### **6.2.1.6. График работы завхоза**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю (ненормированный рабочий день) 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

с понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.30; перерыв для отдыха и приема пищи (обед) 12.30 – 13.00
---------------------------	--

#### **6.2.1.6. График работы старшего воспитателя**

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 18 часов в неделю (0,5 ставки), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

с понедельника по пятницу	время работы 3,6 часа в день по графику утвержденному заведующим ( на условиях внутреннего совместительства)
---------------------------	--

### **6.2.2. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу (учебную нагрузку)**

6.2.2.1. К педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу (учебную нагрузку) (далее педагогические работники) относятся учитель-дефектолог(логопед), воспитатель по обучению татарскому языку, музыкальный руководитель, воспитатель, рабочее время и его особенности которых определяются настоящим разделом.



6.2.2.2. Рабочее время педагогических работников, состоит из нормируемой его части, выраженной в фактическом объеме их учебной нагрузки, регулируемой в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601), и другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Под нормируемой частью педагогической работы педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, подразумевается выполнение педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

К другой части педагогической работы работников, ведущих учебную нагрузку, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, в том числе воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.2.2.3. Педагогическим работникам, ведущим учебную нагрузку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) – не более

20 часов в неделю, учитель-дефектолог (логопед),

24 часа в неделю- музыкальный руководитель,

30 часов инструктор по физкультуре,

36 часов- воспитатель по обучению татарскому языку,

25 часов - воспитатели групп компенсирующего вида,

36 часов- воспитатели групп общеразвивающего вида:

-5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам, продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с пунктами 2.1. – 2.8.2 Приложения №1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

6.2.2.4. При составлении графиков работы педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Педагогический персонал Учреждения должен приходиться на работу за 10 минут до начала смены.

6.2.2.5. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с

обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

#### 6.2.2.6 График работы учителя-дефектолога(логопеда)

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 20 часов в неделю (за 1 ставку), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.30 – 12.30 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00
---------------------------	--

#### 6.2.2.7. График работы музыкального руководителя

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 24 часа в неделю (за 1 ставку), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по четверг	время работы 8.00 – 13.30 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00
пятница	время работы 8.00 – 12.30 перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 12.30

#### 6.2.2.8. График работы инструктора по физкультуре.

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 30 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница	время работы 8.00 – 14.30 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00
среда	время работы 10.30 – 17.00

#### 6.2.2.9. График работы воспитателя по обучению татарскому языку

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю (за 1 ставку), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 15.32 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00
---------------------------	---

#### 6.2.2.10. График работы воспитателя группы компенсирующего вида

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 25 часов в неделю (за 1 ставку), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	1 смена	время работы 6.30 – 13.00 перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 12.30
	2 смена	время работы 12.30 – 18.30 перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00

#### 6.2.2.11. График работы воспитателя группы общеразвивающего (комбинированного) вида

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю (за 1 ставку), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу по графику	1 смена	время работы 7.00 – 13.00 перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 12.30
	2 смена	время работы 12.30 – 17.30 перерыв для

	приема пищи (обед) 12.30 – 13.00
--	----------------------------------

### 6.2.3. Иные педагогические работники

6.2.3.1. К педагогическим работникам настоящего раздела относятся педагогические работники следующих должностей: **педагоги-психологи.**

Педагогическим работникам, вышеуказанных должностей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

6.2.3.2. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для питания продолжительностью до 0,5 часа, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочее время, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

#### 6.2.3.3. График работы педагога-психолога.

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 18 часов в неделю (0,5 ставки), 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

Вторник, среда, пятница	время работы 8.30 – 12.30
Четверг	время работы 12.00-18.00

### 6.2.4. Учебно – вспомогательный персонал

6.2.4.1. К работникам учебно – вспомогательного персонала Учреждения относятся работники следующих должностей: **младший воспитатель, шеф – повар, повар, подсобный рабочий кухни, кладовщик, старшая медсестра, кастелянша, рабочий по стирке спецодежды(белья)**

6.2.4.2. Работникам вышеуказанных должностей в соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы вышеуказанных работников перерывы в рабочее время, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

6.2.4.3. В соответствии со статьей 223 ТК РФ вышеуказанным работникам предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

#### 6.2.4.4. График работы младшего воспитателя групп компенсирующего вида

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.30; перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.30
---------------------------	---

#### 6.2.4.5. График работы младшего воспитателя групп общеразвивающего вида

Работникам настоящего раздела устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.30; перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.30
---------------------------	---

#### 6.2.4.6. График работы шеф – повара, повара

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	1 смена	время работы 7.00 – 15.30; перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00
	2 смена	время работы 8.30 – 17.00; перерыв для приема пищи (обед) 12.30 – 13.00

#### 6.2.4.7. График работы подсобного рабочего кухни, кладовщика, кастелянши, рабочего по стирке спецодежды(белья)

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.30 – 13.00
---------------------------	---

#### 6.2.4.8. График работы старшей медсестры

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 7.30 – 18.30; обед 12.30 – 13.00
---------------------------	---

#### 6.2.5. Обслуживающий персонал

6.2.5.1. К работникам обслуживающего персонала относятся работники следующих должностей: дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, сторож.

6.2.5.2. В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам, вышеуказанных должностей, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 часа, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536).

6.2.5.3. В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте.

6.2.5.4. График работы рабочего по обслуживанию здания, дворника, уборщика служебных помещений:

Работникам устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота, воскресенье. Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.30; обед 12.30 – 13.00
---------------------------	---

#### 6.2.5.5. График работы сторожа.

Работникам, работающим в должности сторож, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом суммированного учета рабочего времени является квартал.

Работники с суммированным учетом рабочего времени за учетный период должны выработать одинаковое количество часов, в пределах нормы, при этом нормальным количеством рабочих часов считается выработанное количество рабочих часов в перерасчете на нормальную продолжительность рабочего времени в расчете на 40 часовую рабочую неделю. Для работников, работающих неполное количество часов (смену) нормальное число рабочих часов соответственно уменьшается.

Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиком работы. Выходными днями являются те дни, которые предусмотрены установленным графиком.

Графики работы работников с суммированным учетом рабочего времени составляются работодателем один раз в квартал.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра следующего дня. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, также не допускаются к работе в ночное время без письменного согласия женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет: лица, воспитывающие детей без матери и другие (ст.259 ТК РФ).

### **6.3. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

6.3.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах, либо в целом в Учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Учреждения.

6.3.2. В периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения.

6.3.3. При временной приостановке работы (простое) по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, наступившим в случаях, предусмотренных статьями 72-2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на другую работу на все время простоя, но не более одного месяца с сохранением среднего месячного заработка по прежней работе.

В случае простоя и отсутствия возможности перевести работника на другую работу, время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Если простой вызван не по вине работодателя, и работник не имеет возможности выполнить свою трудовую функцию, то он обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

### **6.4. Время отдыха.**

6.4.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

К видам времени отдыха относятся:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни и отпуска.

6.4.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часа. Всем работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляются два выходных дня в субботу и воскресенье.

Работникам, работающим по сменам, выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

6.4.3. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни работников производится с их письменного согласия и с обязательным изданием приказа (распоряжения) работодателя.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере, но по желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день данная работа, компенсируется предоставлением другого дня отдыха и тогда работа в нерабочий праздничный день оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.4.4. В соответствии с частью первой ст. 112 ТК РФ, Законом Республики Татарстан от 19.02.1992 г. N 1448-ХП с изменениями от 23 сентября 2003 года "О праздничных и памятных днях в Республике Татарстан"

нерабочими праздничными днями в Республике Татарстан являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 30 августа - День Республики Татарстан;
- 4 ноября - День народного единства;
- 6 ноября - День Конституции Республики Татарстан;
- Ураза-байрам;
- Курбан-байрам.

Ураза-байрам и Курбан-байрам определяются на основании информации Духовного управления мусульман Республики Татарстан и устанавливаются Указом Президента Республики Татарстан.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни в соответствии с Постановлением Правительства РФ и/или Постановлением Правительства Республики Татарстан «О переносе выходных дней».

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Учреждения (ст. 95 ТК РФ) и устанавливается приказом руководителя Учреждения.

6.4.5. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также занятым на погрузочно-разгрузочных работах и другим работникам, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы продолжительностью 15-20 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Порядок предоставления указанных перерывов устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.4.6. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения председателя профсоюзного (представительного) органа или представителя работников.

График отпусков составляется и утверждается за две недели до начала календарного года с учетом пожелания работников, при этом не должно допускаться нарушения нормального хода работы организации.

6.4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

— учебно - вспомогательному и обслуживающему персоналу 28 (30 для младших воспитателей групп компенсирующего вида) календарных дней (ст.115 ТК РФ);

— педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ) – 42 (56 для воспитателей групп компенсирующего вида и педагогов-специалистов компенсирующих и комбинированных групп) календарных дня.

6.4.8. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работающему инвалиду, независимо от группы инвалидности, продолжительность отпуска не может быть менее 30 календарных дней.

6.4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

— временной нетрудоспособности работника:

— исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы:

— в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

В случае производственной необходимости, руководитель учреждения вправе перенести отпуск на другое время либо отозвать работника с его согласия из отпуска и предоставить возможность для его использования в другое, удобное для сторон время.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

6.4.10. Право на использование отпусков за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4.11. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем хотя бы одна из этих частей должна быть не меньше 14 календарных дней.

6.4.12. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

— при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

— при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.4.14. Работающим женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, работающим инвалидам и участникам военных действий, работающим инвалидам и

участникам ликвидации аварии ЧАС ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в удобное для них время.

6.4.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются в случае:

- бракосочетания работника – 3 рабочих дня,
- бракосочетание детей работника – 1 рабочий день,
- смерть близких родственников – 3 рабочих дня,
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ

Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску.

6.4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

6.4.17. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, если они являются:

- работающими пенсионерами по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителями и женами (мужьями) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающими инвалидами – до 60 календарных дней в году;
- работниками в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней.

6.4.18. Во всех указанных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления по непосредственному согласованию с руководителем учреждения. Данный отпуск оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

6.4.19. Работодатель по письменному заявлению работника в обязательном порядке предоставляет ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней в году, если этот работник является:

- работником, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работником, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матерью (одиноким отцом), воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.

Данные отпуска предоставляются указанным выше работникам в удобное для них время. Перенесение неиспользованного данного отпуска в текущем году на следующий рабочий год не допускается.

6.4.20. 4.2.1. На основании ст. 262 ТК РФ работнику, имеющему ребенка – инвалида, ежемесячно предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка – инвалида, за полный отработанный месяц (выработка нормы часов за месяц). В случае если работник, имеющий ребенка – инвалида, не выполнил (не отработал) норму часов за месяц (не полный месяц), по состоянию здоровья, подтверждаемому листом нетрудоспособности, то он имеет право воспользоваться дополнительными оплачиваемыми выходными днями пропорционально отработанному времени.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка – инвалида, на основании письменного заявления в дни, указанные в заявлении. Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней в связи с



уходом за ребенком - инвалидом работник обязуется предоставить работодателю до 5 числа текущего месяца.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не суммируются и не предоставляются работнику в периодах нахождения им в ежегодном основном, удлиненном, дополнительном оплачиваемых отпусках; отпуске без сохранения заработной платы; отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

— время фактической работы;

— время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

— все периоды времени, когда работник не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы;

— в других случаях, предусмотренных частью 1 статьи 121 ТК РФ,

6.4.22. С работником, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, оплачиваемые основные отпуска и выплата компенсации при увольнении производится из расчета 2 рабочих дня за 1 месяц работы.

6.4.23. Остальные вопросы рабочего времени и времени отдыха, не указанные в настоящих Правилах, регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами.

## **6.5. Установление учебной нагрузки, организация учебного процесса**

6.5.1. Объем учебной нагрузки (далее учебная нагрузка) на новый учебный год устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и т.д.). Об изменении учебной нагрузки на новый учебный год Работник должен быть уведомлен в письменной форме до ухода в очередной ежегодный основной, удлиненный оплачиваемый отпуск, но не позднее 2 – х месяцев до даты изменения учебной нагрузки.

При проведении тарификации на начало нового учебного года учебная нагрузка каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола. На основании приказа руководителя Учреждения с каждым педагогическим работником, у кого меняется учебная нагрузка на новый учебный год, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

6.5.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год необходимо учесть следующее:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

6.5.3. Учебная нагрузка педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника и оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.5.4. При составлении расписаний НОД должны быть исключены нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы.

6.5.5. При неявке педагогического работника, ведущего учебную нагрузку (учитель-

логопед(дефектолог), педагог-психолог, музыкальный руководитель), и другого педагогического работника администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по его замене.

6.5.6. НОД в Учреждении проводится по расписанию, утвержденному руководителем. Расписание НОД составляется согласно рабочему учебному плану и календарному графику на учебный год.

6.5.7. Посторонние лица без согласия педагогического работника, ведущего учебную нагрузку, могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя Учреждения и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогическому работнику, ведущему учебную нагрузку, по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время НОД в группу имеют право входить только руководитель и лица, отвечающие за организацию учебного процесса.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие педагогические работники Учреждения, которые обязаны за 5 дней предупредить педагога о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода НОД.

6.5.9. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения;
- хранить в помещениях Учреждения легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Учреждения.

6.5.10. Руководителю Учреждения и старшему воспитателю запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать во время занятий собрания, заседания, совещания;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя Учреждения;
- входить в группу после начала занятия, данным правом может воспользоваться руководитель Учреждения и старший воспитатель в исключительных случаях;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

## **Раздел 7. Оплата и нормирование труда.**

7.1. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производится на основе Положения об оплате труда работников МБДОУ "Детский сад № 350", разработанного Учреждением в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, за работу в ночное время и др.),

- выплаты компенсационного характера.

- выплаты стимулирующего характера;

- премиальные выплаты.

7.4. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.5. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации

7.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника

7.7. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, определенных Положением об оплате труда работников МБДОУ "Детский сад № 63"

7.11. Согласно ст. 129 ТК РФ месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.12. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ): до 10 и до 22 числа каждого месяца путем перечисления на пластиковую (банковскую) карту.

При совпадении дня выплаты заработной платы и аванса с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором

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

7.13. При выплате заработной платы руководитель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

—о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

—о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

—о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

—об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.14 В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирования в соответствии с «Положением о порядке стимулирующих выплат».

Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет работодатель (руководитель учреждения).

#### **7.2. Работодатель обязуется:**

7.2.1. При внесении изменений в систему оплаты труда Учреждения проводить консультации с председателем профсоюзного (представительного) органа. Обеспечивать учет мотивированного мнения председателя профсоюзного (представительного) органа в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, определения должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

7.2.2. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами, трудовыми договорами.

7.2.3. Выплачивать отпускные не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), расчет при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

7.2.4. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника.

7.2.5. Оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (ставки).

7.2.6. Оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

7.2.7. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

7.2.8. При изменении условий договора по инициативе работодателя уведомлять работников не менее чем за 2 месяца до предстоящих изменений.

7.2.9. Привлечение работников к выполнению в Учреждении ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, осуществлять по их желанию (с согласия работника) и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско-правовому договору.

7.2.10. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливать льготы и компенсации:

—Работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.1 и выше, согласно ст. 147 ТК РФ устанавливается доплата в размере как минимум 4% от тарифной ставки. Конкретная величина доплаты (она может быть и выше) определяется работодателем с учетом мнения профсоюзного (представительного) органа работников и может быть утверждена локальным актом либо коллективным договором, трудовым договором.

—Работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.2 и выше, согласно ст. 117 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее семи календарных дней. Указанный отпуск может быть и больше – его продолжительность для конкретного работника определяется трудовым

договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов СОУТ

— Работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.3 и выше, согласно ст. 92 ТК РФ предоставляется право на сокращенную рабочую неделю (не более 36 ч).

Повышение, уменьшение или снятие таких льгот и компенсаций производить по результатам специальной оценки условий труда

## **Раздел 8. 8. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе.**

8.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, в том числе досрочно назначаемые пенсии по старости, в связи с достижением 25-летнего педагогического стажа, по инвалидности и по случаю потери кормильца.

8.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными действующим законодательством РФ.

8.4. Поощрения применяются руководителем Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.5. Поощрения объявляются приказом Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

## **Раздел 9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины это есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, называемый дисциплинарный проступок совершение которого влечет применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю Учреждения и администрации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.3. Расследование дисциплинарного проступка, совершенного педагогическим работником Учреждения касающегося норм профессионального поведения или Устава данного Учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход расследования дисциплинарного проступка и принятые по его результатам решения могут быть оглашены только с согласия заинтересованного лица за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.6. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

9.9. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

9.10. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им полномочий.

9.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.14. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

9.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Руководитель Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.17. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

9.19. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

## **Раздел 10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции, и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Заведующий ДОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с работниками, обучающимися и воспитанниками Образовательного учреждения.

10.3. Все работники Образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. Все рабочие места должны подлежать специальной оценке условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (в ред. Федеральных законов 503-ФЗ от 30.12.2020)

10.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности,

охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОО; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

10.6. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.7. Заведующий ДОО обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.8. Заведующий и ответственный по охране труда Образовательного учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюза или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов

## **Раздел 11. Заключительные положения.**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными руководством ДООУ с учетом мнения Общего собрания работников на основе квалификационных характеристик, Профессиональных стандартов, Устава ДООУ, настоящих Правил.

11.2. Остальные вопросы трудовых отношений работников и работодателя, не нашедших своего отражения в настоящих Правилах, регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными.

11.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя организации с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа и принимаются Общим собранием работников, хранятся в делопроизводстве.

11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового распорядка) руководитель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка находится в доступном для работников (на информационном стенде) и на сайте в сети «Интернет» (ст. 28,29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

11.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, руководитель ДООУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.