

Приложение № 1  
к коллективному договору МБДОУ д/с комбинированного  
вида «Рябинка» г.п. Барсово

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «РЯБИНКА»  
г.п. БАРСОВО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ 29 декабря 2012 года (далее - ФЗ «Об образовании»), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников Учреждения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

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

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 1 к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) одобренных на общем собрании работников Учреждения.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Рябинка».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;  
«педагогический Работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию воспитанников;

«Учредитель» - Департамент образования и молодёжной политики администрации Сургутского района.

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников Организации.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Правила находятся у Работодателя, на информационном стенде и на сайте Учреждения. Ознакомление Работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке.

## **2.Порядок приема на работу:**

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289, 331 ТК РФ)

2.1. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы (определенный настоящим абзацем), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать специалисту по персоналу об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения, изменении паспорта.

2.3. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить его под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами:

- с уставом Учреждения,
- настоящим Коллективным договором (в том числе с настоящими Правилами),
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной (рабочей) инструкцией по должности (профессии));
- локальным нормативным актом, регулирующим оплату труда в Учреждении;
- с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, в соответствии с должностью (профессией) работника);
- с локальным нормативным актом, регулирующим порядок обработки персональных данных работников (в том числе ознакомить работника с его правами и обязанностями в этой области) и др.

Работодатель также обязан ознакомить работника под роспись с Соглашением, провести инструктаж по охране труда и организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.4. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

2.5. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.6. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- обязательное медицинское освидетельствование о состоянии здоровья;
- медицинскую книжку установленного образца;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- личное заявление.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении квалификации, увольнении).

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем ч. 4 ст. 65 ТК РФ.

2.10. Трудовые книжки хранятся в Учреждении, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.12. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ. Срочный трудовой договор ст.59 ТК РФ, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок ст.58 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия профсоюзной организации Учреждения.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Организации в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Работодателя - 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.

2.19. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.20. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 23.07.2013 № 203-ФЗ).

## **2.21. Отказ в приеме на работу**

2.21.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.21.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным ст. 331 ТК РФ; к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица по основаниям, предусмотренным ст. 351.1 ТК РФ.

2.21.3. Отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме граждан на работу или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (абзац 4 п. 2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ). Согласно п. 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 № 825, к данным работам относятся работы во всех типах и видах образовательных учреждений.

### **3. Порядок перевода работников ( ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)**

3.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.5. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

3.6. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на безусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ.

3.7. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости

предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст.77 ТК РФ.

### **3.9. Отстранение от работы**

3.9.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также, обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которого отсутствуют профилактические прививки в соответствии с абзацем 4 пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- не прошедшего профилактическую вакцинацию против гриппа в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденным Приказом Минздрава России № 125н;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как при простое.

3.9.3. Наряду с вышеуказанными случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

## **4. Прекращение трудового договора**

**(ст. ст. 84.1, 140, 336 ТК РФ)**

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке);
- необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии заключения медицинской организации о нуждаемости больного члена семьи в постоянном постороннем уходе) или инвалидами I группы;
- избрания на выборную должность при наличии акта избрания;
- зачисления в образовательную организацию;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих ребенка инвалида до 18 лет;
- в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, трудового договора Учреждения - работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

Работодатель не имеет права без письменного согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

4.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Количество календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округляется до целых дней в пользу работника. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

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

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (увольнение работника по данному основанию относится к дисциплинарным взысканиям и может осуществляться работодателем только с учетом мнения профкома);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (увольнение по данному основанию может осуществляться работодателем без учета мнения профкома).

4.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения. Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

4.10. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

## **5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя** (ст. ст. 22, 76, 212, 331, 336 ТК РФ)

### **5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.8. Заключать с лицом, ищущим работу, или с работником Учреждения ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы. Требовать от работника, который по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, возвращения ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещения других понесенных работодателем расходов в связи с ученичеством. Порядок возмещения затрат (в частности порядок расчета отработанного после окончания обучения времени), связанных с обучением работника, закрепляется в соответствующем соглашении об обучении.

5.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **5.2. Работодатель обязан:**



5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, Соглашения и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками настоящих Правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности.

5.2.6. Обеспечивать работников Учреждения необходимой учебно-методической, специальной литературой, справочными материалами и пособиями.

5.2.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.2.8. Обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Учреждения.

5.2.9. Совершенствовать систему охраны Учреждения с применением современных технических средств.

5.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в денежной форме (рублях), путем ее перечисления за счет средств работодателя на расчетный (банковский) счет работника, указанный в заявлении работника, не реже чем каждые полмесяца:

- **30** числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и

- **15** числа месяца, следующего за расчётным (окончательный расчет).

Расчеты в феврале производить в индивидуальном порядке – 14 февраля окончательный расчет за январь, 28 февраля – заработная плата за первую половину февраля.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

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

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

5.2.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом Учреждения формах.

5.2.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.19. Соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния.

5.2.20. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.21. Обеспечивать работникам прохождение обязательной вакцинации и ревакцинации в рамках национального календаря профилактических прививок.

5.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, Соглашением, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **5.3. Ответственность**

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Основные права, обязанности и ответственность Работников**

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ, ст. ст. 47, 48 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

### **6.1. Работник имеет право на:**

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим Коллективным договором.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Прохождение аттестации на квалификационную категорию.

6.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.10. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом Учреждения формах.

6.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, Соглашения.

6.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.16. Гарантии и компенсации за работу в местностях, приравненной к районам Крайнего Севера.

6.1.17. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям охраны труда.

**Каждый работник имеет право на:**

6.2.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.2.2. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

6.2.3. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

6.2.4. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

6.2.5. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

6.2.6. Дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

6.2.7. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

6.2.8. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

6.2.9. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6.2.10. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

6.2.11. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 219 ТК РФ).

### **6.3. Работник обязан:**

6.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3.2. Соблюдать настоящие Правила, устав Учреждения.

6.3.3. Проявлять вежливость, уважение и терпимость.

6.3.4. Соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и профессиональную этику.

6.3.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

6.3.6. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

6.3.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

6.3.8. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

6.3.10. Соблюдать законные права воспитанников и их родителей (законных представителей).

6.3.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

6.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.3.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

6.3.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.15. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.3.16. Немедленно извещать своего непосредственного и/или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.3.17. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

6.3.20. Быть всегда вежливыми и внимательными к воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников и к членам трудового коллектива Учреждения, не

унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

6.3.21. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные и психологические особенности воспитанников.

6.3.22. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье воспитанника (о ее материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях воспитанника (в том числе психологических), не играющих решающей роли в образовательном процессе и т.п.).

6.3.23. Проходить обязательную вакцинацию и ревакцинацию в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ и пунктом 12 Постановления Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 в рамках национального календаря профилактических прививок, утверждённого Приказом Минздрава России от 21.03.2014 № 125н.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных правовых документов, а также локальных нормативных актов, отражающих специфику работы Учреждения.

6.4. Помимо обязанностей, определенных пунктом 6.3 настоящих Правил,

**педагогические работники Учреждения обязаны:**

6.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

6.4.3. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

6.4.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

6.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6.4.6. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

6.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

6.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим подпунктом Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

**6.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:**

6.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

6.5.2. Отменять, удлинять и/или сокращать продолжительность занятий им перерывов между ними.

6.5.3. Приносить в Учреждение предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

6.5.4. Распространять и употреблять наркотические вещества.

6.5.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;
- вести громкие разговоры и создавать шум;
- портить имущество;
- распивать алкогольные напитки;
- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

#### **6.6. Ответственность.**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

### **7. Рабочее время и его использование**

(ст. ст. 91, 97, 111, 256, 320, 333 ТК РФ; приказ министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69; от 22.12.2014 № 1601)

7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу – расписанием организованной образовательной деятельности с детьми (занятий) и тарификационным списком, которые составляются и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом Учреждения.

7.2. Учреждение функционирует в режиме 5-дневной рабочей недели с 07:00 до 19:00 часов. Выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни.

7.3. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством ст. 113 ТК РФ.

7.4. Режим работы Учреждения:

- время начала работы: 07 часов 00 минут;
- время окончания работы: 19 часов 00 минут.

7.5. Рабочие дни и отдыха **сторожей** определяются графиками рабочего времени (сменности), составленные в соответствии с пунктом 7.9. настоящих Правил.

7.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ст. 103 ТК РФ. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель; повар; кухонный работник; вахтер; машинист по стирке белья и ремонту спецодежды; уборщик служебных помещений; младший воспитатель; сторож (Приложение 1 к Правилам внутреннего распорядка).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.7. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40** рабочих часов в неделю (**для мужчин**) и **36** рабочих часов в неделю (**для женщин**), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.

#### **7.8. Рабочее время педагогических работников Учреждения**

7.8.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более **36 часов в неделю**.

7.8.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, 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 трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

7.8.3. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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 - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальными планами, по методической подготовительной, организационной, диагностической, работе по ведению мониторинга, работе, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

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

7.8.4. Режим работы заведующего Учреждения, заместителей заведующего определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

### **7.8.5. Особенности регулирования рабочего времени отдельных педагогических работников:**

7.8.5.1. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- педагогам-психологам;

7.8.5.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

7.8.5.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям.

7.8.5.4. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

7.8.5.5. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре.

7.8.5.6. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми (за исключением воспитателей, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы предусмотрены подпунктом 7.8.5.4.).

7.8.5.7. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпункте 7.8.5.2. настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

7.8.5.8. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;

учителям иностранного языка дошкольных образовательных организаций.

7.8.5.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренными пунктами 7.8.5.2 -7.8.5.6 настоящего Положения, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 7.8.5.8. настоящего Положения, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

7.8.5.10. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

7.8.5.11. Если же работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени, и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется, либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

7.8.5.12. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей педагогического работника, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. планами (циклограммами) педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, методических объединений и других профессиональных сообществ;

- организацию и проведение методической, подготовительной, организационной, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);



участие в родительских собраниях и иных организационных формах работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);

- организацию и проведение работы по ведению мониторинга и другой работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, предусмотренных об

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанников, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха воспитанников различной степени активности.

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа с неблагополучными семьями воспитанников, администрирование официального сайта учреждения и др.).

7.8.5.13. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.9. Для сторожей Учреждения вводится суммированный учет рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за установленный учетный период, не превышала нормального числа рабочих часов. Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря. Переработка нормы часов за учетный период времени считается сверхурочной работой только в том случае, если она имеет место по окончании учетного периода. При этом, сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (временная нетрудоспособность, учебный отпуск, отпуск и др.), но за ним сохранялось место работы. В этих случаях норма рабочего времени уменьшается на количество часов отсутствия. Режим суммированного учета рабочего времени (включая продолжительность учетного периода) вводится приказом работодателя. Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками рабочего времени (сменности) на учетный период, в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней, время начала и время окончания работы. Составление графиков рабочего времени (сменности) и ведение учета рабочего времени указанных работников возлагается на специалиста по персоналу.

7.10. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики рабочего времени (сменности) работников Учреждения по соответствующим должностям (профессиям). Графики вывешиваются в зданиях Учреждения на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и питания.

Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с графиками не менее чем за месяц до введения его в действие. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

7.11. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До

начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Учреждении. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом.

7.12. В случае неявки на работу педагогического или другого работника Учреждения, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

7.13. Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома – при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения, которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

7.15. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ и с учетом мнения профкома. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

7.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

7.17. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего. Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

7.18. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:  
- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7. 19. Работники Учреждения имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и оформляется приказом по Учреждению.

7.20. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей. Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

7.21. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей. 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 должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящим от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации (аварии, катастрофы);
- 3) капитальный ремонт здания учреждения;
- 4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

- 1) монтаж / демонтаж оборудования;
- 2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово- хозяйственной деятельности учреждения).

7.22. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ.

## **8. Время отдыха**

(ст. ст. 106, 108, 111, 112, 114, 115, 122, 123, 125, 128, 286, 334 ТК РФ)

8.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. **Перерывы в течение рабочего дня (смены).**

8.3.1. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания которого определяется графиками рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям), учитывая следующее:

- перерыв для отдыха и питания педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, не устанавливается. Работодатель обеспечивает воспитателям возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками, для других педагогических работников возможность приема пищи не регламентируется и зависит от расписания учебных занятий, обеспечивается возможность приема пищи отдельно от воспитанников в служебном помещении Учреждения;

- работодатель обеспечивает остальным сотрудникам возможность отдыха и питания в рабочее время в служебном помещении Учреждения в соответствии с графиком. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.3.2. Время начала и окончания регламентированных перерывов в Учреждении определяется графиками регламентированных перерывов по соответствующим должностям (профессиям).

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

8.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.5. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.6. Работодатель обязан:

8.6.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, разрабатывать с учетом мнения профкома, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения: как работодателем, так и работниками Учреждения.

8.6.2. Оформлять ежегодный очередной оплачиваемый отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности), после предупреждения работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6.3. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

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

8.6.5. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем (руководителем Учреждения);
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости, с письменного согласия работника.

## **8.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск**

8.7.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного

оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения (за исключением педагогических работников) составляет **28** календарных дней.

8.7.2. В соответствии со ст. 334 Трудового кодекса РФ, на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве **42** календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен удлиненным в размере **42** календарных дней, для следующих работников:

- заведующий;
- заместитель заведующего;
- воспитатель;
- старший воспитатель;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- педагог – психолог;
- учитель – логопед;
- учитель – дефектолог.

8.7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен удлиненным в размере **56** календарных дней, для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей и комбинированной направленности, следующих должностей:

- воспитатель;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- педагог – психолог;
- учитель – дефектолог;
- учитель – логопед.

#### **8.7.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам крайнего Севера – **16** календарных дней;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочего места (по результатам специальной оценки условий труда) – от **7-ми** до **12-ти** календарных дней, за фактически отработанное в таких условиях время;

- работникам с ненормированным рабочим днем – от **3-х** до **12-ти** календарных дней.

Перечень должностей работников учреждения и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска, устанавливаемых за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за ненормированный рабочий день установлен приложением в Коллективном договоре. 8.6.4.1. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (включая время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы и др.), исчисляется в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

8.7.4.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается работодателем в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои должностные обязанности и служебные задания за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день может быть изменена на основании предложения непосредственного руководителя работника, в том числе в отношении работников, назначенных на должность (принятых на работу) в течение текущего календарного года.

В случае переноса или неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном ТК РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

При переводе работника с должности, которая не включена в перечень на должность, включенную в него, дополнительный отпуск работнику предоставляется пропорционально отработанному времени по должности, включенной в перечень. В таком же порядке осуществляется предоставление работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае его перевода на другую должность, для которой установлена иная продолжительность дополнительного отпуска.

8.7.4.3. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска:

8.7.4.4. С сохранением заработной платы (в пределах доведенного объема субсидий на выполнение муниципального задания на указанные цели в текущем году) в случаях:

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- регистрации брака самого работника – до 3 календарных дней;
- регистрации брака детей работника – 1 календарный день;
- смерти родственников и близких (супруга, детей, отца, матери, родных брата или сестры) - до 3 календарных дней.

8.7.4.5. Без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в год;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам – продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.7.4.6. Работодатель предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 календарных дней председателю профкома Учреждения.

8.7.4.7. Педагогические работники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

8.7.4.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. 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 просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

8.7.4.8. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

В соответствии со ст. 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

8.7.4.9. Работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, установленном статьями 173-177 ТК РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка. К указанным дополнительным отпускам по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

8.7.4.10. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.

8.7.4.11.. Работодатель обязан предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка(статья 322 ТК РФ).

8.7.4.12. Работодатель обязан одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять по его желанию в удобное для него время в соответствии со ст. 262.1 ТК РФ.

8.7.4.13. Работодатель обязан одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставить для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

8.7.4.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление производится до целых в пользу работника. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возврате до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работника, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением

выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а, также случаев, установленных ТК РФ.

## **9. Оплата труда (ст. ст. 135, 136, 168 ТК РФ)**

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и доплат к должностному окладу, утвержденных нормативными правовыми актами Департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам на текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа каждого месяца: 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

При заключении срочного трудового договора сроком до одного месяца заработная плата выплачивается вместе с расчетом в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

9.4. Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок.

9.5. На банковский счет работника, указанный в его письменном заявлении, Работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую в Учреждении систему оплаты труда.

9.6. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

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

Оплата труда Работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в пределах фонда оплаты труда отсутствующего Работника.

9.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки в соответствии с Положением, утвержденным Работодателем.

9.10. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Поощрения за труд**

10.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ и уставом Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.



10.2. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются работодателем в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования ХМАО», орденами и медалями Российской Федерации и др.

## **11. Ответственность сторон ( ст. ст. 192, 193, 194, 232-250 ТК РФ)**

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.1.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.1.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.1.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

11.1.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим Учреждения, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

11.1.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

11.1.7. Педагоги Учреждения могут быть уволены, согласно ст.336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а так же за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

11.1.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с профсоюзом ст.82 ТК РФ, а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производится без согласования с профсоюзным органом ст.336 ТК РФ.

11.1.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

11.1.10. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

11.1.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

11.1.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательно должны быть доведены до каждого работника под роспись.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **12. Сохранение конфиденциальной информации**

12.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

12.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

12.2.1. Для педагогических работников: информация о семье воспитанника, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях воспитанника (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

12.2.2. Для администрации Учреждения: информация, касающаяся деятельности Учреждения и работников, конфиденциальность которой определяется административным советом или профсоюзным комитетом.

12.2.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

### **13. Правила пользования служебными помещениями**

В Учреждении не допускается:

13.1. оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Учреждения по окончании рабочего дня;

13.2. покидать кабинеты и иные помещения Учреждения во время присутствия в них посторонних лиц;

13.3. оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Учреждения.

### **14. Материальная ответственность работников**

14.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Учреждению, определен статьей 248 ТК РФ.

14.2. Правила привлечения к материальной ответственности.

Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, а руководителем и его заместителями – по распоряжению соответствующего органа, осуществляющего управление в сфере образования. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

14.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

14.2.2. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

14.2.3. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

14.2.4. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения

приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

#### 14.2.5. Возможные способы возмещения ущерба.

Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Учреждению.

14.2.6. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

14.2.7. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей Учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

14.2.8. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Учреждения и, прежде всего, для восполнения, уничтоженного или испорченного имущества.

14.2.9. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

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

15.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

15.2. Заведующий Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181-ФЗ (ст.14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

15.3. Все работники Учреждения, включая заведующего и ее заместителей, 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.

15.4. 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 данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

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

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

15.7. В целях безопасности в ДОУ организовано видеонаблюдение, для контроля территории, выявления посторонних лиц, предотвращение конфликтных ситуаций, актов вандализма, хищения имущества образовательной организации и личного имущества её работников.

Видеоконтроль осуществляется при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленные по периметру здания, центрального входа, запасных выходов, а также по коридорам первого и второго этажа. О видеосъемке работники детского сада оповещаются информационным знаком, знакомятся под роспись.

## **16. Заключительные положения**

16.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном Учреждении на видном месте.

16.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

16.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники