


ПРИНЯТО с учетом мнения:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 46 «Калинка»  
Протокол от 27.12.2020. № 9  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
 Т.В.Заручевская

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 46  
«Калинка»  
Н.В.Гриневич  
Приказ от « 30 » декабря 2020. №1432



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 46 «Калинка»  
комбинированного вида»  
(новая редакция)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», 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, вопросы оплаты труда, 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.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Устава (далее - образовательное учреждение, учреждение);
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную подразделом 2 раздела I «Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утверждённой Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678;
- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- представитель работников – первичная профсоюзная организация в лице выборного органа первичной профсоюзной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

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

- сведения о трудовой деятельности - информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, включающая информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ и иными федеральными законами;

- дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

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

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

## **2. Основные права и обязанности работодателя.**

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности;
- поощрение работников за результативность профессиональной деятельности;
- принимать локальные нормативные акты;
- утверждать регламентирующие деятельность внутренние документы, издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками МБДОУ;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- передавать часть своих полномочий заместителям, в том числе, временно, на период своего отсутствия.

2.2. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными

нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- осуществлять выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности МБДОУ, принятых в рамках компетенции Учредителя;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области, муниципальных правовых актов МО «Северодвинск»;

– своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти, рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном Федеральными законами;

– разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

– разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, обеспечивать трудовую дисциплину;

– принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство; утверждать штатное расписание и тарификацию с учётом мнения представителя работников;

- проводить ежегодную тарификацию педагогических работников; с этой целью создавать тарификационную комиссию, в состав которой включать представителя работников;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- устанавливать размеры окладов (ставок) работников в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательного учреждения;

- устанавливать компенсационные и стимулирующие выплаты, а так же премирование работников в пределах имеющихся средств, с учетом мнения представителей работников (комиссии по распределению стимулирующего фонда);

- устанавливать по представлению комиссии по специальной оценке условий труда, конкретные размеры доплат за работу в неблагоприятных условиях;

- предупреждать работников об изменении учебной нагрузки, норм труда не позднее, чем за два месяца под роспись (ст. 162 ТК РФ);

- составлять и утверждать графики сменности и доводить до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения в действие. Сменную работу организовывать с применением суммированного учета рабочего времени;

- извещать каждого работника через расчетные листки, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ);

- оплачивать труд лиц, работающих по совместительству, пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором, с учетом установленных стимулирующих надбавок и надбавок за вредность и с начислением районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 285 ТК РФ);

- устанавливать размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ);

- оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере;

- оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере; по

желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха, в этом случае работу в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивать в одинарном размере, а день отдыха не оплачивать (ст. 152 ТК РФ);

- оплачивать работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере — за каждый час работы в ночное время устанавливать доплату 35% ставки (оклада) по должности сторож (ст. 154 ТК РФ);

- оплачивать время простоя по причинам, независящим от сторон в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ч. 2 ст. 157 ТК РФ). Согласно части третьей статьи 72.2 ТК РФ под простоем следует понимать временную приостановку работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера.

- выплачивать работнику заработную плату путем перечисления денежных средств на банковскую карту не реже чем каждые полмесяца. При установлении сроков выплаты учитывается, что выплата первой части возможна в период с 16 по 30 (31) число текущего месяца, вторая часть заработной платы с 1 по 15 число следующего месяца. Установленные сроки выплаты заработной платы: первая часть - 25 числа текущего месяца, вторая часть 10 числа месяца, идущего за отчетным;

- при совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);

- производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ);

- нести ответственность за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 142 ТК РФ);

- признавать право работника в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ);

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника и представлять их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, а также работнику по его заявлению, поданному в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по электронной почте, не позднее трех рабочих дней со дня подачи данного заявления;

- обеспечивать выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов);

- выплачивать дистанционным работникам компенсацию, если для исполнения своих обязанностей они пользуются принадлежащим им либо арендованным ими оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, размер, порядок и сроки выплаты компенсации определяются сторонами трудового договора и закрепляются в трудовом договоре;

- проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, по гражданской обороне, пожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверки знания работниками требований охраны труда;

- не допускать к работе работников, не прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, СанПина, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений (ст.21 ТК РФ)**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, для отдельных категорий работников, предоставлений еженедельных выходных дней, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о его выполнении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Северодвинск»;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений в форме, не противоречащей действующему законодательству, общепринятым этическим нормам, настоящему Уставу и локальным нормативным актам МБДОУ;
- на моральное и материальное поощрения по результатам своего труда;
- иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами федерального, областного законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Северодвинск».

Педагогические работники МБДОУ кроме того имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, соответствующих реализуемой образовательной программе, и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных адаптированных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством РФ;
- длительный отпуск, сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном законодательством РФ;
- дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам МБДОУ;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБДОУ;
- бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МБДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами МБДОУ;
- иные права и свободы, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами федерального, областного законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Северодвинск».

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать Устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты МБДОУ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке и систематически повышать свой профессиональный уровень;
- выполнять условия трудового договора;
- заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей);
- соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполняя указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в организации;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и освидетельствования;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами федерального, областного законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Северодвинск»;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

### 3.3. Педагогические работники кроме того обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБДОУ, создаваемой приказом заведующего МБДОУ в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников МБДОУ на соответствие занимаемым ими должностям, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ.

### 3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся образовательного учреждения, где он работает, если это приводит к конфликту интересов;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

### 3.5. Работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на его территории запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;



хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст. 56, 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.2. В трудовом договоре конкретизируются условия оплаты труда работников, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, т.е. включаются, наряду с обязательными условиями, содержащимися в статье 57 ТК РФ, следующие сведения и условия:

- объём учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику при тарификации;
- конкретный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, устанавливаемого работнику в соответствии с Положением о СОТ и занимаемой им должности;
- виды и конкретные размеры повышающих коэффициентов к окладам;
- конкретный размер устанавливаемого работнику оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учётом повышающих коэффициентов, образующих новый оклад;
- виды и конкретные размеры выплат компенсационного характера, условия и порядок их начисления;
- перечень и основания установления выплат стимулирующего характера, порядок их начисления;
- перечень и основания установления премиальных выплат (премий), порядок их начисления;
- конкретные размеры, условия и порядок начисления надбавок и других выплат;
- конкретный размер, условия, порядок предоставления мер социальной поддержки работникам в соответствии с законодательством Архангельской области (материальная помощь и единовременное выходное пособие).

4.1.3. Трудовым договором может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

4.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, документовед, работники пищеблока, бухгалтерии) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (диплом);
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
- Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях (ст. 324 ТК РФ);
- лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (ст. 266 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.1.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами с лицом, поступающим на дистанционную работу, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ). Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов лица не допускается.

4.1.7. Право на занятия педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.1.8. К педагогической деятельности (согласно ст. 331 ТК РФ) не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.1.9. Основание на запрет допуска к занятию трудовой деятельностью в образовательном учреждении следует считать требования предусмотренные ст. 351.1 ТК РФ:

- не допускаются к занятию трудовой деятельностью лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам);
- согласно части второй статьи 331 трудового кодекса лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены 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 при наличии решения

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности;

- заведующий МБДОУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе (статья 76 ТК РФ):

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;  
- не прошедшего в установленном порядке проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если это невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях предусмотренных трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.10. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме, не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.11. Трудовой договор, не оформленным в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (ч. 2 ст. 67 ТК РФ). Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных статьей 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

4.1.12. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под роспись.

4.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.16. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта).

4.1.17. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.18. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, положением о системе оплаты труда, должностными инструкциями, **нормами** профессиональной этики педагогических работников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

4.1.20. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными **частью 3 ст. 68 ТК РФ**, может осуществляться путем обмена электронными документами.

4.1.21. После подписания трудового договора перед тем, как работник приступит к работе, работодатель обязан провести с работником обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, при необходимости, стажировку на рабочем месте, а в течение месяца после того, как работник приступил к работе - инструктаж по гражданской обороне.

## 4.2. Гарантии при приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

4.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.3. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.6. 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.

4.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

4.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается только на основании письменного соглашения между его сторонами. Инициатива в этом вопросе может исходить как от работника, так и от работодателя. К таким условиям следует отнести:

- условие, определяющее место работы работника (в том числе с указанием обособленного структурного подразделения и его место нахождения);
- условие, определяющее порученную работнику трудовую функцию (работу по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации) либо конкретный вид поручаемой работнику работы;
- условие, определяющее оплату труда работника (размер и сроки выплаты оклада, доплат, надбавок, а также поощрительных выплат);
- условие, определяющее режим рабочего времени и времени отдыха работника (в том числе и в случаях, когда эти режимы в отношении работника отличаются от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях;
- условие, определяющее в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и другими Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3.2. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.). Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

4.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник (работники) могут быть временно переведены по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника (работников) на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае

принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника, а также внесения изменений в трудовой договор на такой перевод не требуется.

4.3.7. Перевод на основании приказа работодателя о временном переводе на дистанционную работу, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, должен содержать:

- обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работника (работников) на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.3.8. Работник в пределах своего рабочего времени может осуществлять дополнительную работу по замещаемой или другой должности (профессии) на условиях совмещения (расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

В этом случае в действующий трудовой договор вносятся дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором отражаются трудовая функция, условия и оплата труда за выполнение дополнительной работы путём совмещения должностей (профессий).

4.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

4.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

4.4.4. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

4.4.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.4.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, а также нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и т.п.).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

4.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.4.11. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора, довести его под роспись работнику. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.



– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также предоставить сведения о трудовой деятельности;

– при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст.140 ТК РФ).

4.4.12. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.14. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения трудовым договором (контрактом), годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- 36 часов в неделю – воспитателям (включая старшего), педагогу-психологу
- 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре
- 20 часов в неделю - учителям-логопедам
- 24 часов в неделю - музыкальным руководителям.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения устанавливается ежегодно при проведении тарификации.

5.3.1. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.4. Изменение учебной нагрузки для педагогических работников, определенной в Трудовом договоре, возможно только в случаях установленных законодательством, и допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.5. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю;

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы;

5.7. Продолжительность рабочего дня административного, обслуживающего персонала и рабочих определяется режимом работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается руководителем образовательного учреждения. В учреждении устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели (для мужчин) и 36- часовой (для женщин);

5.7.1. На отдельных видах работ устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время, обусловленные технологией и организацией производства и труда, на основании аттестации рабочих мест и ст.ст. 108,109,224 ТК РФ;

5.8. Работодатель обеспечивает возможность приема пищи работникам, непосредственно находящимися с детьми (воспитатели, младшие воспитатели), и не имеющим возможности покинуть рабочее место. Продолжительность рабочей смены в этом случае не удлиняется.( ст.108 ТК РФ)

5.9. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ). Гарантии предусмотрены ст. 259 предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.10. В соответствии с частью 2, статьи 60. 2 ТК РФ работодатель может привлекать работника наряду с работой, определенной Трудовым договором, к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего времени (смены) только с письменного согласия работника и за дополнительную плату. Размер дополнительной платы в соответствии со статьей 151 ТК РФ устанавливается по соглашению сторон Трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны

обслуживания, увеличения объема работ. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за 3 рабочих дня

5.11. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене его другим работником.

5.11.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- оставлять детей без присмотра;
- передавать детей неустановленным лицам, лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет.

5.11.2. Работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- 42 календарных дня - заведующему, его заместителю по воспитательно-методической работе, воспитателям, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю групп общеобразовательной направленности;
- 56 календарных дней - воспитателям, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу-психологу работающим на группах компенсирующей направленности с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- 56 календарных дней - учителям-логопедам;

5.14. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ):

- за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях 24

календарных дня (ст.321 ТК РФ);

- за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ) три календарных дня:
  - заведующему
  - заместителю заведующего по АХР
  - главному бухгалтеру
- за работу с вредными условиями труда (ст.117 ТК РФ) 7 календарных дней:
  - повару.

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

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ)

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели до выхода в отпуск (ст. 124 ТК РФ).

5.17. Отпуск работникам за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, а за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

5.18. По личному заявлению предоставляется оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев отдельным категориям работников (ст.122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- по желанию в удобное для них время ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

5.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Предоставляются отпуска на основании письменного заявления работника в случаях, определенных статьей 128 ТК РФ :

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 Трудового кодекса РФ);
- для сопровождения детей в школу в первый класс — 1 сентября;

5.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

5.21. По письменному заявлению работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

По письменному заявлению освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. для прохождения диспансеризации, Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

При этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- стимулирующие выплаты с целью профессионального роста;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание, б) выговор, в) увольнение (по соответствующим основаниям).

7.4. Могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3,ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. В соответствии Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его

результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте, а также на сайте образовательной организации.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ

8.3. С правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления не позднее 5 рабочих дней со дня вступления их в силу, а вновь поступающих на работу - до подписания трудового договора.