

Утверждаю:  
заведующий  
МБДОУ д/с № 498



/ Н.М. Рябова



подпись

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА  
НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 498»  
(МБДОУ Д/С № 498)**

г. Новосибирск,  
2023 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ РАБОТНИКОВ.....	3
3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА .....	7
4. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ/РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА).....	8
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ.....	10
6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	16
7. ОПЛАТА ТРУДА.....	22
8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ .....	22
9. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	23
10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.....	24
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	26

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок и дисциплина труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 498» (МБДОУ д/с № 498), (далее - Учреждение).

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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", Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", иными нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ д/с № 498 и регулируют порядок приема, перевода, выполнения дополнительной работы и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок учета труда, выплаты заработной платы, дисциплину труда и применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждение.

**1.3.** Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы и качественной деятельности учреждения.

**1.4.** Под дисциплиной труда понимается обязательное для сторон трудовых отношений подчинение правилам поведения и порядку, определенным в правилах внутреннего распорядка, коллективном договоре, трудовом договоре и локальных нормативных актах Учреждения.

**1.5.** Настоящие Правила утверждаются приказом заведующей с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**1.6.** Правила размещаются на сайте Учреждения, в приемной Учреждения в свободном доступе для всех работников.

**1.7.** Администрация Учреждения до приема на работу ознакомит соискателя с Правилами под роспись, а в случае внесения изменений или принятия новых правил знакомит всех работников учреждения под роспись.

## 2. Порядок приема на работу работников

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

### **2.2. Ограничения в приеме на работу в образовательные Учреждения:**

#### **2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления),

половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;

- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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.

**2.2.2. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются** лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства.

**2.2.3.** Кроме лиц, указанных в п. 2.2. и 2.3., имеется перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях указан в Положении о порядке прохождения медицинских осмотров работников МБДОУ Д/С № 498.

**2.2.4.** Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.2.5.** Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

**2.2.6.** Не отказывается в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

**2.2.7.** Не отказывается 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.

**2.2.8.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Учреждения сообщает причину отказа в письменной форме.

**2.2.9.** Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

**2.3.** До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

**2.4.** Оформление приема работника на работу:

**2.4.1.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, условиями соглашения, коллективного договора и локально-нормативными актами, действующими в учреждении.

**2.4.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- при наличии судимости работник представляет работодателю решение комиссии по делам несовершеннолетних при Правительстве Новосибирской области;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**2.4.3.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам Учреждения.

**2.4.4.** При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) администрация Учреждения оформляет новую трудовую книжку.

**2.4.5.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

**2.4.6.** При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной (коллективной/ индивидуальной) материальной ответственности.

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

**2.4.8.** Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

**2.4.9.** В целях, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник Учреждения после заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр / и др. предусмотренные законом по направлению работодателя.

**2.4.10.** Прием на работу работника оформляется приказом заведующего на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), обязательного психиатрического осмотра и иных заключений, предусмотренных законом.

**2.4.11.** Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.4.12.** На основании приказа о приеме на работу в Учреждение, в случае если работа в организации является для работника основной, в пятидневный срок вносится запись о работе в трудовую книжку работника.

**2.4.13.** При приеме на работу вновь поступившего работника знакомят работника с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

**2.4.14.** Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждения, согласно условиям хранения документов строгой отчетности.

**2.4.15.** На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором хранятся:

- ✓ Трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения,
- ✓ Личная карточка по форме Т-2,
- ✓ Приказы о приеме, переводе и увольнении;
- ✓ Заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- ✓ Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (если оформлено индивидуально);
- ✓ Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- ✓ Копии наградных документов (при наличии);
- ✓ Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ✓ Аттестационные заключения;
- ✓ Копии документов о прохождении курсовой подготовки;
- ✓ и другие документы, предоставленные работником.

**2.4.16.** Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет (после 01.03.2003г., до 01.01.2003г. – 75 лет).

### **3. Порядок перевода и изменение условий трудового договора**

**3.1.** Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

**3.2.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

**3.2.1.** Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**3.2.2.** В случае производственной необходимости ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники Учреждения могут быть переведены без их согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**3.2.3.** С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

**3.2.4.** При изменениях работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм образования и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником, (системы и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений администрация Учреждения уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

**3.2.5.** По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию), в другое структурное подразделение, как временно, так и постоянно.

**3.2.6.** Перевод на другую должность (профессию), в другое структурное подразделение оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору при фактическом допуске издается приказ о переводе.

**3.3.** Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в Учреждении, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом Заведующей Учреждения и объявляется под подпись работнику.

**3.4.** С письменного согласия работника ему может быть поручено (приказом) выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

**3.4.1.** Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

**3.4.2.** Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**3.4.3.** Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем (в приказе) с письменного согласия работника (как в случае выполнения работы за отсутствующего работника, так и на длительный период времени).

**3.4.4.** 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 три рабочих дня.

#### **4. Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)**

**4.1.** Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**4.2.** Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

**4.3.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

**4.6.** Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**4.7.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Заявление, как правило, подается специалисту по кадровой работе. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

**4.8.** По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**4.9.** 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 администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**4.10.** 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).



**4.11.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**4.12.** Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ.

**4.13.** Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.

**4.14.** Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения.

**4.15.** С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

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

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

**4.18.** В день увольнения с основного места работы работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении. Получает надлежаще оформленную трудовую книжку под подпись в Книге учета движения трудовых книжек и заверяет своей подписью ссылку об увольнении в Личной карточке Т-2.

**4.19.** В день увольнения работнику производится выплата всех причитающихся сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

**4.20.** В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (по приказу 182-н).

**4.21.** В день увольнения работнику под подпись предоставляются сведения, о суммах начисленных страховых взносов в ПФ РФ за весь период действия трудового договора (по месяцам).

**4.22.** При увольнении работники сдают материальные ценности под подпись заместителя руководителя в обходном листе. Обходной лит храниться в Личном деле.

**4.23.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и справку (по приказу 182-н) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**4.24.** Также по просьбе работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости для расчета пособия по безработице.

## **5. Основные права и обязанности работников и работодателя**

**5.1.** Непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий, прошедший соответствующую аттестацию, которая назначается Учредителем.

**5.2.** К компетенции заведующего Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Новосибирской области и муниципального образования или Уставом Учреждения к компетенции Учредителя или иных органов.

**5.3** Компетенция заведующего Учреждения:

- представляет Учреждение без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру Учреждения, штатное расписание, расписание занятий и графики работы;
- распределяет обязанности между работниками, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- определяет штатную расстановку в Учреждении,
- контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путем посещения групп, всех других видов воспитательных мероприятий;
- назначает руководителей методических объединений, секретаря Педагогического совета;
- действует от имени Учреждения, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издаёт приказы и дает указания работникам Учреждения и воспитанникам;
- решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения.

**5.4. Работник Учреждения имеет право на:**

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ 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;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ✓ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- ✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ✓ доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- ✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- ✓ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ✓ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- ✓ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- ✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- ✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- ✓ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- ✓ компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- ✓ своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- ✓ беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- ✓ обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- ✓ получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- ✓ получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета;
- ✓ уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".

✓ и другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

### **5.5. Работник Учреждения обязан:**

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами учреждения;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ✓ проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ выполнять требования санитарных правил;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- ✓ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ присутствовать на всех мероприятиях Учреждения;
- ✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС;
- ✓ на прогулках находится с воспитанниками;
- ✓ проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- ✓ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- ✓ информировать администрацию учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- ✓ бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- ✓ представлять администрации учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ 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;
- ✓ 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).

**5.6.** В дополнение к условиям изложенным в п. 4.26 **Педагогический работник учреждения имеет право на:**

- ✓ свободу выбора использования методик обучения и воспитания,

**5.7.** В дополнение к условиям изложенным в п. 4.27 **Педагогический работник Учреждения обязан:**

✓ обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников,

- ✓ соблюдать санитарные правила,

- ✓ систематически повышать свою деловую квалификацию;

✓ посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

- ✓ способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренностей детей;

✓ развивать у детей 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 методы 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;

✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;

✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

✓ принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

✓ участвовать в организации деятельности с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами,

✓ строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников,

✓ уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности,

✓ осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания,

✓ проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций,

- ✓ уведомлять администрацию Учреждения о посещаемости в группах;

✓ по направлению работодателя проходить повышение квалификации не реже чем один раз в три года.

**5.8. Работодатель имеет право:**

✓ управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

- ✓ подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ заключать другие внешние договоры;
- ✓ создавать объединения совместно с заведующими других образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ открывать и закрывать счета в банках
- ✓ вести организационно-управленческую деятельность для достижения целей определённых Уставом Учреждения;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

#### **5.9. Работодатель обязан:**

- ✓ создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- ✓ вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ, учет выполненной педагогической (учебной нагрузки) работы;
- ✓ своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- ✓ контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- ✓ создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников;

✓ решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5.10. Работникам Учреждения в период организации воспитательного процесса запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график работы;
- допускать присутствие в группе посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.11.** Педагогический работник Учреждения (в том числе в качестве индивидуального предпринимателя) не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанников Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

## **6. Режим работы и время отдыха**

**6.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности (должностные обязанности).

**6.2.** Время, в течение которого работник в соответствии с данными правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности (должностные обязанности) работодателем учитывается в таблице учета рабочего времени в часах (и десятых долях часа).

**6.3.** Рабочее время является одной из трех составляющих принципа действия социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при исполнении работниками трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

**6.4.** Работодатель ведет учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Кроме того, педагогическим работникам, работающим на должностях, где установлены нормы педагогической работы также ведется учет выработанной педагогической работы.

**6.5.** Информация о фактически отработанном времени и выработанном объеме педагогической работы педагогическими работниками храниться в учреждении 50 лет, как основной документ для реализации ими права на досрочное пенсионное обеспечение педагогических работников.

**6.6.** Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, в случае если в трудовом договоре с работником не установлен иной режим работы.



**6.7.** В случае, если работник в рабочее время (смены) с целью выполнения своей трудовой функции или по инициативе работодателя, для выполнения конкретного вида работы, совершает поездки и (или) пешие передвижения от места постоянной работы (в учреждение, структурные подразделения, ведомства и др.) и по окончании рабочего времени (смены) имеет возможность возврата к месту своего жительства, то характер работы является разъездным.

Конкретный перечень должностей, с разъездным характером работы указывается в коллективном договоре, а условие о разъездном характере работы включается в трудовой договор с работником.

Работник самостоятельно делает отметку о выбытии (с указанием места, времени и даты) в журнале разъездов работников, находящемся в отделе кадров.

**6.8.** Рабочее время педагогических работников с установленными нормами педагогической работы состоит из:

**6.8.1.** Выполнения педагогической работы отдельными категориями педагогических работников, характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы и порядка оплаты труда с учетом установленной нормы объема педагогической работы;

**6.8.2.** Выполнения другой части должностных обязанностей педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое в Учреждении конкретизировано данным разделом;

**6.8.3.** Нормируемой части рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определенную в астрономических часах и включающую проводимые занятия, индивидуальные или в группах независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебными занятиями;

**6.8.4.** Другой части рабочего времени педагогических работников, имеющих педагогическую работу (нормируемую), требующую затрат рабочего времени, которое конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, данными правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, в т.ч. образовательными программами и рабочими планами педагогического работника, и включает:

➤ подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по развитию, воспитанию детей и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников;

➤ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

➤ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

➤ выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с детьми, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации;

➤ выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

➤ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

**6.9.** Кроме того, рабочим временем всех педагогических работников является время пребывания на работе в связи с участием на:

- заседаниях Педагогических советов;
- общем собрании трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседании методических объединений;
- родительском собрании;

**6.10.** Периоды отмены (приостановки) занятий (присмотру и уходу за детьми) для воспитанников отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

**6.11.** Режим рабочего времени педагогических работников в периоды, указанные в п. 6.9 и п.6.10, устанавливается приказом по учреждению

**6.12.** В Учреждении устанавливается следующий **Режим рабочего времени:**

**6.12.1.** Для всех работников, кроме педагогических работников и сторожей-вахтёров, в учреждении устанавливается следующий режим работы:

➤ продолжительность недели	<b>40</b>	часовая рабочая неделя,			
➤ выходные дни	<b>суббота, воскресенье</b>				
➤ рабочие дни недели	<b>с понедельника по пятницу</b>				
➤ начало работы	<b>8-00</b>	<b>8-00</b>	<b>8-00</b>	<b>8-00</b>	<b>8-00</b>
➤ окончание работы	<b>17-00</b>	<b>17-00</b>	<b>17-00</b>	<b>17-00</b>	<b>17-00</b>
➤ начало перерыва	<b>13-00</b>	<b>13-00</b>	<b>13-00</b>	<b>13-00</b>	<b>13-00</b>
➤ окончание перерыва	<b>14-00</b>	<b>14-00</b>	<b>14-00</b>	<b>14-00</b>	<b>14-00</b>

**6.12.2.** Для педагогических работников: старшим воспитателям, воспитателям, педагогу-психологу (за исключением учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре), устанавливается следующий режим работы:

➤ продолжительность недели	<b>36</b>	часовая рабочая неделя			
➤ выходные дни	<b>суббота, воскресенье</b>				
➤ рабочие дни недели	<b>с понедельника по пятницу</b>				
➤ начало работы	<b>7-00</b>	<b>11-48</b>	<b>7-00</b>	<b>11-48</b>	<b>7-00</b>
➤ окончание работы	<b>14-12</b>	<b>19-00</b>	<b>14-12</b>	<b>19-00</b>	<b>14-12</b>
➤ начало работы	<b>11-48</b>	<b>7-00</b>	<b>11-48</b>	<b>7-00</b>	<b>11-48</b>
➤ окончание работы	<b>19-00</b>	<b>12-00</b>	<b>19-00</b>	<b>14-12</b>	<b>19-00</b>
➤ начало перерыва	<b>работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время</b>				
➤ окончание перерыва					

**6.12.3.** Для педагогических работников (учитель-логопед), которым установлены нормы педагогической работы (учебной нагрузки), устанавливается следующий режим работы:

➤ продолжительность недели	<b>36</b>	часовая рабочая неделя
----------------------------	-----------	------------------------

➤ выходные дни	Суббота, воскресенье				
➤ рабочие дни недели	с понедельника по пятницу				
➤ начало работы	8-00	8-00	8-00	8-00	8-00
➤ окончание работы	15-12	15-12	15-12	15-12	15-12
➤ начало перерыва	работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время				

6.12.4. Для педагогических работников (музыкальный руководитель), которым установлены нормы педагогической работы (учебной нагрузки), устанавливается следующий режим работы:

**6.12.5.**

➤ продолжительность недели	36	часовая рабочая неделя			
➤ выходные дни	Суббота, воскресенье				
➤ рабочие дни недели	с понедельника по пятницу				
➤ начало работы	8-00	8-00	8-00	8-00	8-00
➤ окончание работы	15-12	15-12	15-12	15-12	15-12
➤ начало перерыва	работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время				

6.12.6. Для педагогических работников (инструктор по физической культуре), которым установлены нормы педагогической работы (учебной нагрузки), устанавливается следующий режим работы:

➤ продолжительность недели	36	часовая рабочая неделя			
➤ выходные дни	Суббота, воскресенье				
➤ рабочие дни недели	с понедельника по пятницу				
➤ начало работы	8-00	8-00	8-00	8-00	8-00
➤ окончание работы	15-12	15-12	15-12	15-12	15-12
➤ начало перерыва	работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время				

6.12.7. Для сторожей-вахтёров устанавливается следующий режим работы:

➤ продолжительность недели	40	часовая рабочая неделя			
➤ выходные дни	По графику				
➤ рабочие дни недели	По графику, продолжительность смены 24 часа				
➤ начало работы	07-00				
➤ окончание работы	07-00				
➤ продолжительность смены	24				
➤ чередование смен	Сутки/трое				
➤ начало перерыва	работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время				
➤ окончание перерыва					

6.12.8. Для поваров устанавливается следующий режим работы:

➤ продолжительность недели	40	часовая рабочая неделя			
➤ выходные дни	Суббота, воскресенье				
➤ рабочие дни недели	По графику				

➤ начало работы	06-00, 08-00,10-00
➤ окончание работы	14.00, 16.00,18.00
➤ продолжительность смены	8 часов
➤ начало перерыва	работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время
➤ окончание перерыва	

Учетный период используемый для оплаты времени отработанного сверхурочно – календарный год.

**6.13.** Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер.

**6.14.** В трудовом договоре с работником может устанавливаться индивидуальный режим работы с учетом времени работы в учреждении.

**6.15.** Основанием для освобождения от работы работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.16.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, о чем издается приказ по учреждению.

**6.17.** Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется работодателем только с письменного согласия работника и оформляется приказом по Учреждению.

**6.18.** Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) Заведующего учреждения.

**6.19.** Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

**6.20.** В Учреждении работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью, из расчета календарных дней:

- ✓ для административно-управленческого персонала (кроме заведующего, заместителей по воспитательной работе, руководителей структурных подразделений), обслуживающего и технически-обслуживающего персонала - 28 календарных дней

✓ **Дошкольные образовательные организации:**

1. Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей), за исключением должностей педагогических работников, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего раздела

42

2. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, за исключением должностей руководителей, указанных в пункте 5 настоящего раздела

42

3. Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической

42

деятельностью, за исключением должностей руководителей, указанных в пункте 6 настоящего раздела

4. Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении

56

5. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, работающие в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении

56

6. Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, работающие в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью

56

**6.21.** За работу с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам по следующим должностям из расчета календарных дней:

✓ заместители заведующего, главный бухгалтер – 3 календарных дня;

**6.22.** За работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

✓ класс условий труда (вредный) 3.2. – 8 календарных дней;

✓ класс условий труда (вредный) 3.3. – 9 календарных дней;

✓ класс условий труда (вредный) 3.4. – 10 календарных дней;

✓ класс условий труда (опасный) 4 – 12 календарных дней.

**6.23.** При предоставлении отпуска и выплате компенсации взамен отпуска в случаях, предусмотренных законом оплате из расчета среднего заработка подлежит фактически рассчитанное количество дней предоставляемого отпуска работнику без каких-либо округлений в сторону уменьшения или увеличения, так например  $42/12*13=60,67$  к.д.

При этом работнику предоставляется полное количество дней отпуска с учетом округления в большую сторону, из примера приведенного выше предоставим – 61 день.

**6.24.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков по учреждению с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается приказом Заведующей не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

**6.25.** В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

**6.26.** По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

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

**6.28.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и коллективным договором.

**6.29.** Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

## **7. Оплата труда**

**7.1.** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**7.2.** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения в соответствии с Областным отраслевым соглашением, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

**7.3.** Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

**7.4.** При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**7.5.** Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на счет работника в банке, указанном в трудовом договоре с работником два раза в месяц: **25** числа текущего месяца и **10** числа месяца, следующего за расчетным.

**7.6.** В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**7.7.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**7.8.** Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

**7.9.** Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя. Данное пособие, выплачиваемое работодателем – учреждением, назначается в течение 10 календарных дней и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

**7.10.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

**7.11.** Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

**8.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Учреждения, вышестоящих органов

управления образованием;

- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами "Почетный работник сферы образования Российской Федерации";
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

**8.1.1.** Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

**8.1.2.** Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

**8.1.3.** За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

**8.1.4.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

**8.2.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

**8.3.** До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

**8.7.** Приказ Заведующего Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**8.8.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**8.10.** Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного

руководителя или представительного органа работников.

## **9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

**9.1.** В Учреждение устанавливается единый день совещаний – понедельник.

**9.2.** В Учреждении устанавливаются единые педагогические правила для обеспечения следующих психолого-педагогических условий:

- ✓ уважение взрослых к человеческому достоинству детей, формирование и поддержка их положительной самооценки, уверенности в собственных возможностях и способностях;
- ✓ использование в образовательной деятельности форм и методов работы с детьми, соответствующих их возрастным и индивидуальным особенностям (недопустимость как искусственного ускорения, так и искусственного замедления развития детей);
- ✓ построение образовательной деятельности на основе взаимодействия взрослых с детьми, ориентированного на интересы и возможности каждого ребенка и учитывающего социальную ситуацию его развития;
- ✓ поддержка взрослыми положительного, доброжелательного отношения детей друг к другу и взаимодействия детей друг с другом в разных видах деятельности;
- ✓ поддержка инициативы и самостоятельности детей в специфических для них видах деятельности;
- ✓ возможность выбора детьми материалов, видов активности, участников совместной деятельности и общения;
- ✓ защита детей от всех форм физического и психического насилия;
- ✓ поддержка родителей (законных представителей) в воспитании детей, охране и укреплении их здоровья, вовлечение семей непосредственно в образовательную деятельность.

**9.3.** Применение новых методов, форм, средств воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы воспитателя в объединении со старшим воспитателем, заместителями руководителя и на педагогическом совете.

## **10. Дисциплина труда**

**10.1.** Требования к внешнему виду работников, одежде и обуви

Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, старший воспитатель, воспитатель, специалисты.

Одежда:

- Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины.
- Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета.
- Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.
- Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)
- Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.
- В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.
- Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.



#### Обувь:

- Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.
- Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.
- Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

#### Волосы:

- Стрижка аккуратная (не экстравагантная).
- Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.
- Цвет волос предпочтительно естественных тонов.

#### Украшения:

- Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.
- Кольца – не более трех (одно из которых обручальное).
- Цепочка – не более двух.
- Часы среднего размера.
- Серьги небольшого размера.
- Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

#### Руки:

- Длина ногтей должна быть удобной для работы.
- Лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

#### Гигиена и макияж:

- Макияж дневной, легкий, естественных тонов.
- Парфюмерные и косметические средства с *легким нейтральным ароматом*.

Для сотрудников, занимающих следующие должности: мед. работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщики служебных помещений, инструктор по физвоспитанию, рабочий по ремонту. Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение вводится следующее:

#### Одежда:

- Халат.
- Спортивный костюм (для инструктора по физической культуре).
- Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для младших воспитателей, работников пищеблока).

#### Обувь:

- Спортивная обувь (для инструктора по физической культуре).
- Обувь без каблука или на низком каблуке.

#### Волосы:

- Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

#### Украшения:

- Запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока).

#### Руки:

- Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

Внешний вид сторожа-вахтёра:

соблюдает правила личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми, используемые дезодорирующие средства должны иметь нейтральный запах). Основной стандарт одежды – деловой стиль: брюки, рубашки светлых тонов, сменные туфли. Вещи чистые, глаженные.

### **11.1. Работники обязаны соблюдать требования Кодекса деловой этики.**

## **11. Заключительные положения**

**11.2.** Правила вступают в силу со дня, указанного в приказе об утверждении и действуют до принятия следующих.

**11.3.** Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Учреждения, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива, изменении законодательства, по результатам работы органов общественного управления и рассмотрения обращений и предложений.

**11.4.** Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.