

Приложение № 1

к коллективному договору  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Усть-Куломский детский сад  
№ 7 «Голубок»

УТВЕРЖДАЮ  
Представитель работодателя -  
руководитель организации или  
уполномоченное им лицо

заведующий  
(наименование должности)

О. Р.Кравченко  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«30» августа 2024 г.  
(печать)

СОГЛАСОВАНО  
Представитель работников

заведующий хозяйством  
(наименование должности)

Е.А. Марук  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«30» августа 2024 г.  
(печать, при ее наличии)

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**в муниципальном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых взаимоотношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы и результативности труда, высокого качества работы.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми Работниками Учреждения.

1.4. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников**

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора, заключаемого сторонами в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2. Для Работников Учреждения Работодателем является муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Усть-Куломский детский сад № 7 «Голубок».

2.3. Прием на работу и увольнение Работников осуществляет заведующий Учреждения.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1. ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у сотрудников бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в Профессиональном стандарте «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2023 г. № 544 н. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне, образовании и( или) квалификации.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением 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;
- имеющие неснятую или 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.

2.7. Лица, из числа указанных в пункте 2.6.2, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести 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

человечества, 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 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.

2.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Учреждение имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и(или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

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

2.10. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.11. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. С 1 января 2021 года работникам, трудоустроенным впервые, формируются электронные трудовые книжки в ПФР на основании отчетных данных, подаваемых Учреждением.

2.14. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Учреждение обязано предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.15. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Учреждения обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда возникли на основе гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.16. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

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

2.20. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

2.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.22. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей работников образования, квалификационным справочником руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.23. Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Учреждения обязано выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.24. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Учреждение обязано ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.25. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника или при переводе его на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты его труда, графиком работы и иными локальными актами;
- проинструктировать Работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.26. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в Учреждении:

- 75 лет- если создано до 2003 года,
- 50 лет – если создано с 2003 года.

2.27. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.28. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

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

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в предыдущем абзаце.

2.30. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя Работодателя Учреждения оформляется заявление кандидата на должность;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издаётся приказ о приёме на работу, на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения Работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала на работу, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- оформляется личное дело на нового Работника;
- заполняется личная карточка Работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписка из приказов о назначении, переводе, увольнении);
- по требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.31. При приеме на работу Работник обязан ознакомиться под роспись со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.32. Работодатель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и/или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и техники безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона.

2.34. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.35. Работник обязан предупредить Работодателя Учреждения о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты своего увольнения.

2.36. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.37. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.38. Об увольнении (прекращении трудового договора) Работодатель издает приказ. Приказ издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения (прекращения трудового договора), и объявляется под роспись Работнику не позднее даты увольнения (прекращения трудового договора), за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.39. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Учреждением для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.40. На основании приказа об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

Кроме того, производится дооформление трудовой книжки и ознакомление Работника под роспись с внесенными в нее в период работы в Учреждении записями.

2.41. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с увольнением (прекращением трудового договора).

2.42. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель Учреждением имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- на управление образовательным процессом, является единоличным исполнительным органом;

- на установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других Работников Учреждения;

- издавать приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции;

- отозвать Работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия Работника;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

### 3.2. Работодатель Учреждением обязан:

- 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами не реже двух раз в месяц: за первую половину - 29 числа текущего месяца, за вторую половину – 14 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Плановый размер за первую половину месяца рассчитывается исходя из количества фактически отработанных дней в первой половине месяца, суммы должностного оклада, постоянных надбавок, районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы Крайнего севера и приравненных к ним местностям. Сумма первой части зарплаты округляется до 100 руб. Полагающиеся работнику поощрительные и стимулирующие выплаты (в случае достижения им соответствующих показателей труда согласно Положению об оплате труда работников Учреждения) выплачивается единовременно

при выплате зарплаты за вторую половину месяца. Расчетный листок выдается работнику один раз в месяц – в срок не позднее дня перечисления в банк зарплаты за вторую половину месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

3.3. Работодатель осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с Планом работы Учреждения;

3.4. Работодатель возлагает на Работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

#### **4. Ответственность Работодателя**

4.1. Учреждение обязано в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.2. Учреждение, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, учреждение несет

ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателем.

4.5. Учреждение в случае причинения ущерба работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.6. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Учреждения. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Учреждения от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.8. Материальная ответственность Учреждения наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

## **5. Права и обязанности Работников**

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- заслушивать отчеты Работодателя не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

## 5.2. Педагогические работники также имеют право:

- участвовать в работе коллегиальных органов управления;

- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение Работодателя Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков;

- самостоятельно выбирать, применять методики воспитания и обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний воспитанников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- на участие в разработке образовательной программы, в том числе учебного плана, календарного учебного графика, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- требовать от Работодателя Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей и повышения их квалификации;

- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- обобщать и распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

- получать социальные льготы и гарантии, установленные действующим законодательством;

- на иные права в соответствии с действующим законодательством.

## 5.3. Работник обязан:

- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила по содержанию Учреждения, другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения, в том числе все инструкции по охране труда и технике безопасности, приказы Работодателя;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников воспитательно-образовательного процесса;

- систематически проходить медицинское обследование по установленному графику;

- знать Конвенцию о правах ребенка, правила по охране жизни и здоровья воспитанников, ухода за детьми; санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.4. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять Устав Учреждения;
- соблюдать должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка;
- уважать честь и достоинство воспитанников, родителей (законных представителей) и Работников Учреждения;

• осуществлять:

- свою деятельность в Учреждении на высоком профессиональном уровне;

- изучение личности воспитанников, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей, культуры здорового и безопасного образа жизни;

- помощь воспитанникам в процессе воспитательно-образовательной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки, соответствующего федерального государственного образовательного стандарта ДО;

- работу по созданию развивающей среды в группе, участвует в ее преобразовании в соответствии с возрастными потребностями детей, уровнем их развития, требованиями реализуемых программ;

- педагогический мониторинг образовательного процесса и мониторинг детского развития воспитанников;

- наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием воспитанников, в том числе с помощью электронных форм;
- разработку плана (программы) воспитательной работы с группой воспитанников;
- периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (законных представителей).
- способствовать:
  - созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
  - созданию благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника;
  - развитию общения воспитанников, в помощи воспитаннику решать проблемы, возникающие в общении с товарищами;
  - совершенствованию жизнедеятельности коллектива воспитанников в соответствии с индивидуальными и возрастными интересами детей.
  - формированию у детей навыков самообслуживания и безопасности жизнедеятельности.
- соблюдать права и свободы воспитанников, нести ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
- работать в тесном контакте с учителями, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников;
- координировать деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, в группу, на участке для прогулок (привлекая родителей для оказания помощи);
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, современные методики и технологии, альтернативные программы;
- создавать благоприятный эмоционально-психологический климат в коллективе, являться образцом выполнения этических и педагогических норм;
- выполнять правила противопожарной безопасности, санитарные правила, а так же правила охраны труда и техники безопасности;
- информировать Работодателя Учреждения об изменениях в состоянии здоровья детей, сообщать медсестре об отсутствующих детях, выяснять причину их отсутствия;
- строго выполнять установленный режим дня и учебный план;
- нести ответственность за реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, качество ее реализации;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- не пускать в Учреждение посторонних лиц;
- безотлучно находиться на объекте в течение всего времени работы;
- строго следить за соблюдением режима жизнедеятельности Учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании

ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- выполнять условия договора о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей, возрастную физиологию; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени воспитанников; методы управления образовательными системами; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой; Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении группы;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом в своей группе;
- оформлять своевременно и аккуратно установленную документацию и отчетность.

5.5. Работникам Учреждения категорически запрещается:

- отдавать ребенка кому-либо, кроме родителей (законных представителей) или лиц, имеющих право забирать ребенка на основании письменного заявления и доверенности;
- передавать ребенка родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и лицам, не достигшим 18-летнего возраста;
- оставлять детей без присмотра в группе, в учебных кабинетах, во время передвижения по зданию, на прогулке на прогулочном участке и вне его;
- применять к воспитанникам методы физического и психического насилия, оскорблять воспитанников, коллег и родителей (законных представителей);
- изменять график работы и сменности без разрешения Работодателя Учреждения;
- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения Работодателя Учреждения;
- отвлекать педагогических и учебно-вспомогательных работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и группах во время образовательной деятельности, тихого часа;
- находиться во время тихого часа в групповом помещении (кроме воспитателя и помощника воспитателя или младшего воспитателя);
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры на рабочем месте;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;
- нарушать правила техники безопасности и охраны труда;
- приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с признаками гриппа, ОРЗ, ОРВИ и других заболеваний, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями.

## **6. Ответственность Работника**

6.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка во время пребывания его в Учреждении. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующему.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка, педагогический работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя и иных локальных актов каждый работник Учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.4. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также

необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.5. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Учреждению, та и за ущерб, возникший у Учреждения в результате возмещения им ущерба иным лицам. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.6. Работник, причинивший ущерб Учреждению, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.7. Размер ущерба, причиненного работником Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

6.8. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу заведующего Учреждения. Приказ может быть сделан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Учреждению размера причиненного работником ущерба.

6.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.11. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Учреждению письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.12. С согласия Учреждения работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Учреждению.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время работников – время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.1. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей, возможностей бюджетного финансирования и является следующим:

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

-режим работы 10,5 часов, с 7.30 до 18.00 часов;

-продолжительность рабочего дня (смены) для работников Учреждения определяется из расчёта 36 часов в неделю.

7.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Продолжительность рабочего дня для всех женщин составляет 7,2 часа, для мужчин - 8 часов.

7.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (если таковой имеется в учреждении). В графике определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены, время междусменного отдыха.

7.5. График работы должен быть объявлен Работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

7.6. Работникам, которым перерыв для отдыха и питания установить невозможно в связи с непрерывностью рабочего процесса, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня, время для приема пищи входит в рабочее время.

7.7. Учреждение обязано установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников :

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п.6.7., срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Учреждения.

7.9.максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а). для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет – четырех часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет – пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет – семи часов.

б). лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет – двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет- четырех часов.

в). инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актам Российской Федерации.

7.10.Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.10.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.10.2. Указанные в п.п.7.10 и 7.10.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.11. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.12. Учреждение имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнять сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.13. Сверхурочная работа- работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Учреждение обязано получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Учреждение вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем теплоснабжения, освещения, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, эпидемии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.14. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.15. Педагогические работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому конкретный адрес, где сотрудник должен работать удаленно.

7.16. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с руководителем по электронной почте, а также с помощью социальных сетей Сферум, VK, WhatsApp.

7.17. Работники должны находиться на связи с руководителем на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, учреждение вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.18. В течение рабочего дня Работникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.19. Учреждение ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

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

7.21. Видами времени отдыха являются:

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

7.21. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2-х часов.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается Работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.22. На период непредвиденного отсутствия Работника для его замены разрешается привлечение к работам по графику других Работников данной категории с их согласия (статья 72.1.72.2 ТК РФ).

7.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при выполнении должностных обязанностей сторожа, дворника предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

7.24. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.25. Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае, если родители или иные законные

представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом Работодателю и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

7.26. Войдя в групповое помещение перед началом занятий, педагогический работник обязан:

проверить состояние электропроводки, наличие выключателей, исправность розеток, состояние плафонов, состояние стекол в окнах;

проверить состояние мебели: стульев, столов, шкафов.

7.27. Уходя из помещения после рабочего дня, Работник обязан отключить электроприборы из розеток, выключить свет и воду, закрыть окна.

7.28. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

7.29. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания.

7.30. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.31. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни Работника, последний своевременно информирует Работодателя Учреждения и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.32. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.33. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются по возможности в летний период.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 16 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

7.34. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.35. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которым по результатам специальной оценки условий

труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4-го класса либо опасным условиям труда.

7.36. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется только за время, фактически отработанное в таких условиях (ч.3 ст. 121 ТК РФ). При этом учитываются только те дни, когда работник фактически трудился в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, профессии или должности ( п.12 Инструкции, решения Верховного Суда Российской Федерации от 06.02.2002 № ГКПИ 2002-30 и от 15.04.2004 №ГКПИ2004-481).

7.37.Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляются в календарных днях.

7.38. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.39. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7.40. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у Работника возникает через 6 месяцев после даты начала трудовых отношений. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий Работника. Работники знакомятся с графиком отпусков под личную подпись.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.41. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается заведующим Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

7.42. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.43. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.44. Предоставление отпуска Работодателю оформляется приказом Управления образования администрации МР «Усть-Куломский», другим Работникам – приказом по Учреждению.

7.45. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Учреждение об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.46. ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится с учетом пожеланий Работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.48. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованную в связи с этим часть отпуска Учреждение предоставляет по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий день.

7.49. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда.

7.50. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7.51. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

## **8. Оплата труда**

8.1. Оплата труда Работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда (Положение об оплате труда, штатное расписание).

8.3. Оплата труда Работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

8.4. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: 14 и 29 числам каждого месяца путем перечисления на банковскую карту Работника:

- 29 числа текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс);
- 14 числа месяца, следующего за расчетным – срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

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

8.6. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **9. Меры поощрения и взыскания**

9.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения Работников в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в дошкольном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

9.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку Работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, Работодатель Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Дисциплинарное взыскание на Работодателя Учреждения налагает Управление образования администрации МР «Усть-Куломский».

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

9.9. 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.

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя 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.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.13. Работодатель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству общего собрания коллектива.

9.14. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников согласно Федеральному закону от 26.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **10. Гарантии и компенсации**

10.1. На всех Работников Учреждения распространяются государственные гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, в частности:

- оплата труда с учетом районного коэффициента (20%) и северных надбавок (до 50% в зависимости от «северного» стажа);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней;
- сокращенная до 36 часов рабочая неделя для женщин;
- оплата проезда к месту отдыха и обратно один раз в два года самому работающему и его иждивенцам в возрасте до 18 лет;
- сниженный пенсионный возраст.

10.2. Педагогические работники, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня, на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста при наличии стажа педагогической работы 25 лет.

10.3. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

10.4. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.5. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является электронный листок нетрудоспособности.

10.6. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.7. Работники, достигшие возраста 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.8. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.9. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату (даты) с заведующим Учреждения.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день(дни) для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.10. Учреждение не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если заведующий не согласовал дату (даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату (даты).

10.11. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом заведующий может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.12. Работник обязан предоставить заведующему справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни), когда его освободили от работы. В справке должна быть дата (даты) диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ Работник обязан предоставить заведующему в день выхода на работу после диспансеризации.

## **11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

11.3. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

11.4. При временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.5. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **12. Порядок внесения изменений и дополнений**

12.1. В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения изменения и дополнения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом Работодателя Учреждения.

12.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня их утверждения Работодателем Учреждения.

