

**ПРИНЯТЫ**  
на общем собрании  
Трудового коллектива  
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11»  
Протокол № 3 от 19.10.2016

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом заведующего  
МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11»  
от 20.10.2016 № 31  
\_\_\_\_\_ О.А.Вязова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №**  
**11 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ**  
**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО –**  
**ЛИЧНОСТНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»**  
(с изменениями и дополнениями в редакции на 01.10.2020)

г. Заречный  
2016

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 11 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО – ЛИЧНОСТНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ» (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 11 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО – ЛИЧНОСТНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ» (далее – образовательная организация), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основании:

- ✓ Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- ✓ Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Областного отраслевого соглашения между Министерства образования и науки Пензенской области и Пензенской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 – 2020 годы.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации.

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. В случае, если новый работник 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, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию; *(в редакции на 01.04.2020)*
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа *(в редакции на 01.04.2020)*;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, психиатрическое заключение (ст. 65 ТК РФ);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ);
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 68 ТК РФ);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.1.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.4. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.5. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан 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).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация. (ст.66.1 ТК РФ).

До конца 2020 года работники подают работодателям заявления о продолжении ведения трудовых книжек или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (во втором случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение). Если же работник не подаст никакого заявления, то работодатель продолжит вести трудовую книжку.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

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 ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. **(в редакции на 01.04.2020)**

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

Работник может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

В 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. (ст.66.1 ТК РФ). **(в редакции на 01.04.2020)**

2.1.8. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.1.9. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора:

- женщинам в связи с беременностью и наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места (ст.64 гл.11 ТК РФ).

2.1.11. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость (ст. 331 ТК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.12. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии аттестационного листа и других необходимых документов, сведения о паспортных данных гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.13. Руководитель образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к делу.

2.1.14. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения (75 лет).

2.1.15. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- положением об оплате труда и стимулирующих выплатах;
- инструкциями по технике безопасности;
- должностными инструкциями;
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.17. При приеме на работу инвалиды имеют такие же права, как и другие работники. При приеме у инвалида должен быть перечень документов: трудовая книжка и (или) сведений о трудовой деятельности, справка об инвалидности из бюро медико – социальной экспертизы (МСЭ), индивидуальная программа реабилитации (ИПР). **(в редакции на 01.04.2020)**

2.1.18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. **(в редакции на 01.04.2020)**

2.1.19. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ. **(в редакции на 01.04.2020)**

**2.2. Перевод на другую работу** (гл.12 ст.72-75 ТК РФ)

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, ч.3 ст. 72 ТК РФ.

2.2.3. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода) или формируется в электронном виде информация о трудовой деятельности и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.. **(в редакции на 01.04.2020)**

2.2.4. По письменной просьбе работника или с его согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.2.5. Не требуется согласия работника перемещения его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), замещения временно отсутствующего работника, если простой или замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части 2 статьи 72 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частью 2 и частью 3 статьи 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

Трудовой договор с руководителем образовательной организации, заместителями, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.2.10. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).

2.2.11. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.2.12. В случае когда причины, указанные части 1 статьи 74, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

### **2.3. Отстранение от работы**

Работодатель не допускает к работе работника:

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

- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 гл.13 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.4.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 гл. 13 ТК РФ).

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 гл.13 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.4.6. Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. Работодатель обязан произвести с работником расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. *(в редакции на 01.04.2020)*

2.4.7. Записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.



Работодатель обязан 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 ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора. (ст.66.1 ТК РФ). **(в редакции на 01.04.2020)**

2.4.8. При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек. **(в редакции на 01.04.2020)**

2.4.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. **(в редакции на 01.04.2020)**

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать системную образовательную и административно – хозяйственную работу образовательной организации;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательной организации;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, 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 труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательной организации;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком, утвержденным не позднее двух недель до окончания календарного года;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **3.3. Работодатель несет ответственность:**

- за уровень квалификации работников образовательной организации, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- за качество предоставляемых населению дошкольных образовательных услуг, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательной организации во время образовательного процесса в установленном законодательстве Российской Федерации порядке;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, требований действующего законодательства, нормативных

правовых актов Российской Федерации, приказов органов управления образования, Устава, Правил, иных локальных нормативных актов;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно – воспитательного процесса;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Работодатель несет материальную за прямой действительный ущерб, причиненный образовательной организации.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- посещать семьи воспитанников 2 раза в год с записью в актах посещения семьи;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае поступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, психиатрическое освидетельствование, своевременно делать необходимые прививки.

Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4.3. Работник несет ответственность за:**

- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательной организации во время образовательного процесса в установленном законодательстве российской Федерации порядке;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка организации, законных распоряжений руководителя, иных локальных и нормативных актов, должностных обязанностей;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно – воспитательного процесса;
- причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации и трудовым договором, графиком сменности.

5.1. Образовательная организация функционирует при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с 6.45 до 18.45.

5.2. В режиме работы с ненормированным рабочим днем работают следующие категории работников:

- заведующий;
- начальник хозяйственного отдела,
- заведующий хозяйством.

*(в редакции от 16.12.2019)*

5.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**(в редакции от 16.12.2019)**

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 47 Закона «Об образовании» и статьи 333 ТК РФ для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.5. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

5.6. Инвалида 1 и 2 групп имеют право на сокращенный рабочий день – в неделю не более 35 часов. Продолжительность рабочего дня инвалида не должна быть больше той, что указана в его медицинском заключении (ст. 92 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников образовательной организации устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.8. Каждый работник образовательной организации работает по графику, утвержденному в образовательной организации, в соответствии с кругом обязанностей каждого (Приложение 1).

График работы объявляется каждому работнику под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы указываются часы работы, время перерыва для отдыха.

Приказом руководителя утверждается график работы дежурного администратора.

**(в редакции от 16.12.2019)**

5.9. Учет рабочего времени:

- учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает заведующий образовательной организации;
- ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на начальника хозяйственного отдела, заведующего хозяйством и утверждается приказом;**(в редакции на 01.04.2020)**
- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с разрешения заведующего или его заместителя;
- отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания. Неоднократное нарушение работником без уважительных причин трудовых обязанностей должно быть подтверждено зафиксированными фактами дисциплинарных взысканий, в частности приказом о наложении дисциплинарного взыскания;
- прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- о всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить заведующему в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим;
- запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом заведующего или его заместителя, которые должны принять меры по замене работника;
- изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего ( заместителя ) не допускается;
- уход с работы в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего или его заместителя;
- в случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предъявлением оправдательных документов.

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- в течение и по завершении рабочего дня передавать ребенка несовершеннолетнему лицу и лицу, не внесенному в перечень уполномоченных на это лиц.

#### 5.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- разговаривать по сотовому телефону в личных целях, если это мешает исполнению его трудовых обязанностей и создает ситуации, представляющие угрозу жизни и здоровью людей, воспитанников, сохранности имущества работодателя;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- курить.

5.12. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). *(в редакции от 01.10.2020)*

5.13. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ТК РФ. *(в редакции от 01.10.2020)*

5.14. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ. *(в редакции от 01.10.2020)*

5.15. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью социальных сетей. *(в редакции от 01.10.2020)*

5.16. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с администрацией и другими должностными лицами на протяжении всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

В течение рабочего дня работникам, которые работают удаленно, запрещается употреблять алкоголь. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. *(в редакции от 01.10.2020)*

## VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

6.2. Виды времени отдыха:

#### 6.2.1. Перерывы в течение рабочего дня.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Категории работников, которым по условиям производства предоставление перерыва для приема пищи не возможно, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и подлежит оплате (ст. 108 ТК РФ). Работник в это время не может покидать территорию работодателя и использовать его по своему усмотрению (ст. 106 и ст.107 ТК РФ).

Перерыв для отдыха и питания предоставляется для следующей категории сотрудников:

- младший воспитатель, уборщик служебных помещений с 13.30 до 15.00
- начальник хозяйственного отдела, специалист по кадрам, секретарь – машинистка, заведующий хозяйством с 13.00 до 14.00
- кастелянша, рабочий по стирке и ремонту спецодежды с 12.00 до 13.00

Для следующей категории сотрудников предоставляется перерыв для приема пищи в рабочее время в специально отведенном месте:

- заведующий, заместитель заведующего с 12.00 до 12.30
- медицинский персонал с 12.00 до 12.30
- методист, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель с 12.00 до 12.30 *(в редакции от 16.12.2019)*

Для педагогических работников (воспитатель), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается - возможность приема пищи обеспечивается одновременно с воспитанниками.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. *(в редакции от 24.10.2018г.)*

#### 6.2.2. Выходной день.

Всем работникам образовательной организации предоставляются еженедельно два выходных дня - суббота, воскресенье.

#### 6.2.3. Нерабочий праздничный день.

К праздничным дням относятся свободные от работы дни, посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам, установленные ТК РФ (ст. 112).

#### 6.2.4. Отпуск.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дня.

Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 42 до 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

Работникам с ненормированным рабочим днем (см. п. 5.2.) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 2).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. *(в редакции от 24.10.2018г.)*

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и работодателя (ст. 124-125 ТК РФ).

При увольнении работника до окончания того рабочего года, за который ему уже был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, работодатель вправе произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке, предусмотренном ст. 137 ТК РФ.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством, и правилами об очередных и дополнительных отпусках.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с согласия работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения оплаты оформляется приказом заведующего (ст. 128 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск у работника- инвалида 30 календарных дней (ст.23 ТК РФ). Так же работник- инвалид имеет право, кроме основного отпуска, получить до 60 календарных дней неоплачиваемого отпуска в году. Заявление на такой отпуск не может быть отклонено (ст. 128 ТК РФ).

6.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в третьем абзаце данного пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (ст. 185.1 ТК РФ) *(в редакции от 01.10.2020)*

## **VII. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА**

7.1. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.



7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, за вторую половину – 30/31 последние числа текущего месяца, если эти числа выпадают на выходные и праздничные дни, заработная плата выплачивается в предшествующий рабочий день. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором. *(в редакции от 21.04.2017)*

7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.4. Заработная плата перечисляется на указанный работником расчетный счет.

7.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

7.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (за заведование кабинетами, игровыми спортивными площадками, спортивными залами, бассейнами и др.); выплаты стимулирующего характера.

7.8. Размеры и порядок установления повышающих коэффициентов, выплат, доплат, надбавок работникам образовательной организации определяются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в локальных нормативных актах образовательной организацией с учётом мнения профкома (ст. 8, 135, 372 ТК РФ).

7.9. Перечень и размеры выплат компенсационного характера образовательной организации формируется самостоятельно в пределах средств, выделенных на оплату труда работников образовательной организации, аналогично утвержденному Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации для федеральных бюджетных учреждений (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях», зарегистрированный в Минюсте России 01.02.2008 г. № 11081).

Перечень (конкретные наименования) и размеры доплат за дополнительный объем работы разрабатывается и утверждается образовательной организацией локальными нормативными актами с учётом мнения профкома.

7.10. Образовательная организация самостоятельно определяет размер доплат за дополнительный объем работы в соответствии с действующим законодательством.

Доплаты за дополнительный объем работы устанавливаются образовательной организацией самостоятельно и выплачиваются работникам в соответствии с Положением об оплате труда.

7.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам на основании Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательной

организации, которое разрабатывается на основе рекомендуемого перечня видов выплат стимулирующего характера.

7.12. В течение текущего года на заседаниях комиссии по оценке выполнения показателей и критериев эффективности работы, которая избирается Общим собранием трудового коллектива, подводятся итоги деятельности работников образовательной организации, являющихся основанием для их стимулирования и премирования.

7.13. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления определяются органом самоуправления образовательной организации с учетом мнения профкома и производятся по решению руководителя образовательной организации в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

7.14. Из фонда оплаты труда руководителю и работникам образовательной организации может быть оказана материальная помощь.

7.15. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

### **VIII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности,
- выдача премии или стимулирующая выплата,
- награждение почетной грамотой,
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. В соответствии со ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организации.

8.3.С целью материальной заинтересованности в развитии творческой активности и инициативы, повышения качества учебно-воспитательного процесса в образовательной организации разработаны и приняты Положение об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 11 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО – ЛИЧНОСТНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ» и Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 11 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО – ЛИЧНОСТНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ».

8.4. Поощрение объявляется в приказе по образовательной организации, доводится до сведения коллектива.

8.5. Применение мер поощрения – право, но не обязанность заведующего.

8.6. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. *(в редакции от 01.04.2020)*

8.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. в соответствии со ст.191 ТК РФ.

8.8. Работникам образовательной организации производится единовременное денежное вознаграждение в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 11 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОЦИАЛЬНО – ЛИЧНОСТНОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ».

### **IX. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

9.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательной организации, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 гл.30 ТК РФ):

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

9.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогических работников являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическими (или) физическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

9.5. Администрация образовательной организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.6. Взыскание может быть наложено администрацией образовательной организации.

9.7. Применение взыскания не обязанность, а право администрации.

9.8. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители выборных профсоюзных органов в подразделениях организаций – без предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа в организации, а профорганизаторы – органа, соответствующего объединения профсоюзов (ст. 25 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.9. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию (ст. 39 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК РФ).

9.10.1. 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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда должностному лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершенном проступке, независимо от того, наделено ли это лицо правом наложения взысканий или нет.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, независимо от времени его обнаружения, 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 (ст.193 ТК РФ).

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

9.10.3. В соответствии со статьей 45 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

9.10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10.5. При выборе мер дисциплинарных взысканий администрация учитывает следующие условия:

- тяжесть совершенного поступка;
- обстоятельства, при которых он совершен;
- предшествующая деятельность работника;
- поведение работника.

К обстоятельствам, смягчающим наказание можно отнести такие, как:

- совершение проступка впервые;
- по неосторожности;
- беременной женщиной;
- малозначительность вреда.

Обстоятельствами,отягчающими ответственность, считаются:

- неоднократность совершения проступка;
- наступление тяжелых последствий для образовательной организации;
- умышленные действия нарушителя;
- состояние наркотического или токсического опьянения;
- попытка скрыть факт нарушения;
- вовлечение в нарушение других работников;
- отказ от сотрудничества с администрацией при проведении дисциплинарного расследования.

9.10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193).

В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. *(в редакции на 01.04.2020)*

9.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в конфликтную комиссию образовательной организации и (или) в суд.

## **Х. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

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

10.2. Администрация образовательной организации при обеспечении мер по охране труда руководствуется соответствующими государственными нормативным требованиям охраны труда.

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

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в образовательной организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Руководитель образовательной организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Руководитель образовательной организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению либо препятствующий деятельности соответствующих органов, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

## **XI. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

11.1. Работник имеет право на защиту своих персональных данных на основании гл.14 ст.85-90 ТК РФ.

11.2. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

11.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать требования, предъявляемые законодательством РФ (ст. 86 гл. 14 ТК РФ).

11.4. Порядок хранения, использование и передача персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (ст. 87- 88 гл.14 ТК РФ).

**ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11»  
(в редакции от 16.12.2019)**

№	Должность	Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	Заведующий	8,0	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	9.45-18.45	8.00-17.00
			Время приема пищи с 12.00 до 12.30				
2.	Заместитель заведующего	8,0	9.45-18.45	8.00-17.00	9.45-18.45	8.00-17.00	8.00-17.00
			Время приема пищи с 12.00 до 12.30				
3.	Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	8,0	8.00-17.00	9.45-18.45	8.00-12.00	8.00-12.00	9.45-18.45
			Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00				
4.	Секретарь	8,0	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00
			Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00				
5.	Медсестра	7,8	8.00-15.48	8.00-15.48	8.00-15.48	8.00-15.48	8.00-15.48
			Время приема пищи с 12.00 до 12.30				
6.	Воспитатель	7,2	6.45-13.57	12.33-18.45	6.45-13.57	12.33-18.45	6.45-13.57
			Время приема пищи одновременно с воспитанниками на рабочем месте				
7.	Методист	7,2	8.00 – 16.12	8.00 – 16.12	8.00 – 16.12	8.00 – 16.12	8.00 – 16.12
			Время приема пищи с 12.00 до 12.30				
8.	Младший воспитатель	8,0	7.30-17.00	7.30-17.00	7.30-17.00	7.30-17.00	7.30-17.00
			Перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 15.00				
9.	Инструктор по физической культуре	6,0	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00
			Время приема пищи с 12.00 до 12.30				
10.	Музыкальный руководитель	4,8	8.00-12.48	12.42-17.30	8.00-12.48	12.42-17.30	8.00-12.48
			Время приема пищи с 12.00 до 12.30				
11.	Кастелянша	8,0	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00
			Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00				
12.	Машинист по ремонту и стирке спецодежды (белья)	8,0	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00
			Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00				
13.	Специалист по кадрам	8,0	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00
			Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00				
14.	Специалист в сфере закупок	4,0	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00	8.00-12.00
15.	Дворник	8,0	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00	8.00-17.00
			Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00				

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск  
(в редакции от 16.12.2019)**

Должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1. Руководитель образовательной организации	3
2. Начальник хозяйственного отдела, заведующий хозяйством	5