

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 21»  
(протокол от 5 мая 2021 года № 3)  
Согласовано представителем трудового  
коллектива \_\_\_\_\_ / Русских Е.А./  
5 мая 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 21»  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Балабан  
Приказ № 84 от 5 мая 2021 года

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 21» г. Сыктывкара**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт устанавливает взаимные права и обязанности работодателя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» г. Сыктывкара (далее - Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения.
- 1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени.
- 1.4. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.5. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, свою квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Работодателя.
- 1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, настоящими правилами, другими локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.7. Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.
- 1.8. С целью ознакомления работников Учреждения и других заинтересованных лиц с Правилами, их размещают на информационном стенде и на официальном сайте ДОО.
- 1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под личную подпись.
- 1.10. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ему прав и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается в личном деле работника.
- 2.2. Трудовой договор включает в себя: трудовую функцию, дату начала работы, отпуска, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от качества выполняемых работ, размер поощрения за

достижение результатов труда, а также меры социальной поддержки.

2.3. С работниками Учреждения, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, дополнительные соглашения к Трудовому договору заключаются по мере изменения трудовой функции, условий оплаты труда, показателей и критериев оценки эффективности труда работников для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

2.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации о предстоящих изменениях, определенных сторонами условий Трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.5. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.6. При приеме на работу, требующей специальных знаний, по совместительству, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.7. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (иным лицом – указать конкретно). При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей

соответствующий документ. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.8. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Прием на работу без указанных документов не производится. В соответствии со спецификой работы Учреждения предусматривается необходимость предъявления при заключении Трудового договора дополнительных документов (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определенный срок (срочный договор).

Срочные Трудовые договоры заключаются только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя работодателя;
- заключается и подписывается Трудовой договор (на определённый срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ, на основании заключенного Трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям Трудового договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- по требованию работника, ему может быть выдана копия приказа (ТК РФ);
- размер заработной платы указывается в заключаемом с работником Трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием, имеющейся квалификационной категорией и стажем работы;
- заполняется личная карточка работника Форма № Т-2, утвержденная постановлением

Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 года № 1.

2.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, должностной инструкцией;
- ознакомить работника с настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, пожарной безопасности, по организации охраны жизни и здоровья детей и другим правилам по охране труда и комплексной безопасности;
- довести до сведения работника положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, требований к защите персональных данных и получить согласие на обработку персональных данных работника;
- всем вновь поступающим работникам по категории младшего обслуживающего и вспомогательного персонала, в том числе поступающим на работу с вредными условиями труда, назначается стажировка на рабочем месте на период от 2 до 8 рабочих смен.

2.13. При заключении Трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.15. В период испытания на работника распространяются все нормативные правовые и локальные акты Учреждения, как и для работника, принятого на постоянную работу;

2.16. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. Испытания при приеме на работу не устанавливаются: для беременных женщин, несовершеннолетних людей, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ТК РФ).

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника с разрешения или по поручению работодателя.

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

2.21. По требованию лица, которому отказано в заключении Трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (часть 5 статьи 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.22. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.23. Лицу, поступившему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора для выполнения определенной должности (работы, трудовой функции), если:

2.23.1. Лицо, поступающее на работу, не достигло 16 лет и на это не имеется согласия его родителей (иных законных представителей) и (или) разрешения органа по защите интересов несовершеннолетних. Данное основание не применяется, если лицом, поступающим на работу, предъявлены документы, подтверждающие его полную дееспособность (эмансипацию).

2.23.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения должности (работы, трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.23.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует вступивший в законную силу приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определённой деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.23.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует вступившее в законную силу постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающим возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.23.5. У лица, поступающего на работу, отсутствует надлежащим образом оформленный (удостоверенный) документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.23.6. У лица, поступающего на работу, истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, свидетельства, сертификата и др.), либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.23.7. Лицо, поступающее на работу, отказывается от предварительного ознакомления с

локальными нормативными актами, действующими у работодателя, а равно от предусмотренного в соответствии с законом обязательного медицинского осмотра (освидетельствования);

2.23.8. Лицо, имеющее 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 нравности, а также против общественной безопасности (ТК РФ).

2.24. К педагогической деятельности в Учреждение не допускаются лица:

- лишение 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 нравности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законодательством порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.25. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.26. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.27. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.28. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных

преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (или пребывания) не допускается.

2.29. На каждого работника ведется личное дело. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- характеристики рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- согласие на обработку персональных данных;
- расписка о неразглашении информации;
- копии документов: паспорт, СНИЛС, ИНН, документ об образовании, свидетельства о рождении детей, свидетельство о браке, паспорт детей.

2.30. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.31. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.32. Трудовая книжка на бумажном носителе. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.33. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

2.35. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.36. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится у Учредителя.



2.37. Электронная трудовая книжка. Работодатель формирует в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет 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.

2.38. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- место его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения Трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.39. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка на бумажном носителе) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты [balaban.ds21vchov@yandex.ru](mailto:balaban.ds21vchov@yandex.ru):

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

2.40. 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.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

3.2. 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.

3.3. Перевод работника на другую работу без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную Трудовым договором работу, допускается в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо для замещения временно отсутствующего работника (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом работник не может быть переведен на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. Не требует согласия работника перемещение его внутри Учреждения на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий Трудового договора (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и тому подобное) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу).

3.7. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

3.8. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

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

3.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон Трудового договора.

3.11. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом (пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

3.13. В случаях, когда заявление работника о расторжении Трудового договора по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или Трудового договора, работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.14. До истечения срока предупреждения о расторжении Трудового договора работник, имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора.

3.15. Если по истечении срока предупреждения об увольнении Трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнение, то действие Трудового договора продолжается.

3.16. Расторжение срочного Трудового договора (пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения;
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;
- Трудовой договор, заключенный на время исполнений обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.17. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя (часть 4 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- ликвидация Учреждения;
- сокращение численности или штата работников Учреждения;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- \* состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- \* недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- \* смены собственника имущества (в отношении руководителя);
- \* неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- \* неоднократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- \* прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- \* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- \* совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- \* нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- \* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- \* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- \* в других случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.18. В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации обязательным условием законности расторжения Трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников является предупреждение работника работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. В уведомлении о сокращении штата (численности) работодатель обязан указать конкретную дату расторжения Трудового договора.

3.19. Увольнение по сокращению допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (часть 2 статьи 81 ТК РФ). Работодатель обязан предложить работнику вакантную должность или работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

3.20. На основании статьи 178 Трудового кодекса Российской Федерации при расторжении Трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если увольнение работника по указанным основаниям происходит с его письменного согласия без предупреждения об увольнении за два месяца, то одновременно с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка ему дополнительно должна быть выплачена компенсация в размере двухмесячного среднего заработка.

3.21. Прекращение Трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункт 10 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- в других случаях, предусмотренных статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

3.23. Днем увольнения считается последний рабочий день или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работников в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.24. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.25. С приказом работодателя о прекращении Трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении Трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.26. В день прекращения Трудового договора работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает работнику надлежаще оформленную трудовую

книжку (если трудовая книжка ведется на бумажном носителе) или предоставляет работнику сведения о его трудовой деятельности (если трудовая книжка ведется в электронной форме).

3.27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Формы № Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (если трудовая книжка ведется на бумажном носителе).

3.28. Если в день прекращения Трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.29. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.

3.30. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### **4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Заведующий назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников.

Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [balaban.ds21vchov@yandex.ru](mailto:balaban.ds21vchov@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.8. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 декабря 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Уведомления об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

5.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», или иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.2. Работники имеют право на:

5.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

5.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. своевременную и полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и трудовым договором;

5.2.5. отдых, обеспечиваемый условием нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

5.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленной ТК РФ, иными федеральными законами;

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

5.2.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом;

5.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;



- 5.2.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 5.2.12. защиту своих персональных данных, хранящихся в Учреждении;
- 5.2.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5.2.14. получение копий 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: 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, предоставляются работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи работником письменного заявления;
- 5.2.15. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.2.16. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленной ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.2.17. при исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, реализуемой в Учреждении, методов оценки знаний воспитанников. Выбор учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определённым приказом работодателя;
- 5.2.18. проходить не реже чем один раз в три года профессиональную подготовку при повышении квалификации в соответствии с действующим законодательством в сфере образования;
- 5.2.19. аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию (первую или высшую) и получить ее в случае успешного прохождения;
- 5.2.20. на сокращенную рабочую неделю, дополнительный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет и иные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам в порядке, установленном законодательством;
- 5.2.21. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 5.3. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
  - 5.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в

профессиональную деятельность;

5.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

5.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке установленном законодательством об образовании;

5.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиках, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инновации;

5.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

5.3.8. право на перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 мин работы во время непрерывной работы с ПК; при работе с уровнем нагрузки за рабочую смену до 20 000 знаков – через каждые 2 часа работы с ПК от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

5.3.9. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.3.10. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

5.3.11. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

5.3.13. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.3.14. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3.15. право на получение спецодежды, средств индивидуальной защиты, средств для личной гигиены.

5.4. Работник обязан:

5.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, использовать все рабочее время для производительного труда;

5.4.2. своевременно и точно исполнять распоряжение работодателя, быть вежливым с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.4.3. соблюдать требования по технике безопасности, правило противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты

5.4.5. вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

5.4.6. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

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

5.4.8. соблюдать трудовую дисциплину, режим труда;

5.4.9. не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей относящихся к понятию «врачебная тайна» (статья 13 ФЗ № 232-ФЗ «Об основах охраны жизни и здоровья граждан в РФ»);

5.4.10. проходить ежегодные медицинские осмотры, вакцинацию против инфекционных заболеваний;

5.4.11. своевременно являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, непосредственно касающимися работника;

5.4.12. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать свое рабочее время для производительности труда;

5.4.13. неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.4.14. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые

обязанности;

5.4.15. содержать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

5.4.16. незамедлительно сообщить работодателю или членам администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

5.4.17. соблюдать правила производственной санитарии и гигиены;

5.4.18. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

5.4.19. соблюдать этические нормы поведения в работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

5.5 Педагогические работники Учреждения обязаны:

5.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной общеобразовательной программы, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.5.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

5.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

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

5.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, получать дополнительное профессиональное образование;

5.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

5.5.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.5.11. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;

5.5.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.

5.5.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в экстренных случаях и для связи с родителями (законными представителями).

5.6. Работникам запрещается:

5.6.1. нарушать правила техники безопасности и охраны труда;

5.6.2. приходить на работу (приступать к исполнению трудовых обязанностей) с признаками гриппа, ОРЗ, ОРВИ, расстройства пищеварения (жидкий стул, рвота, боли в животе, отсутствие аппетита) и другими заболеваниями, представляющими опасность заражения для окружающих, в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения или их остаточными явлениями;

5.6.3. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

5.6.4. готовить пищу в помещениях и на территории Учреждения;

5.6.5. находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;

5.6.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах;

5.6.7. курить табачные изделия и электронные сигареты, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения;

5.6.8. разрешать присутствие посторонних лиц без предварительного разрешения заведующего Учреждения;

5.6.9. отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения обязанностей, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

5.7.1. принимать детей в Учреждение, не измерив у воспитанника температуру, не осмотрев у него внешних признаков заболевания, травмирования и т.д.;

5.7.2. отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

5.7.3. отдавать детей родителям, находящимся в сильном алкогольном опьянении;

5.7.4. изменять по своему усмотрению график сменности;

5.7.5. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- 5.7.6. оставлять детей без присмотра в группе, в учебных кабинетах, во время передвижения по зданию, на прогулке на прогулочном участке и вне его;
- 5.7.7. отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- 5.7.8. допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей без разрешения Работодателя.
- 5.7.9. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 5.7.10. применять насилие к воспитанникам.
- 5.7.11. разговаривать по сотовому телефону в рабочее время.
- 5.8. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

- 6.1. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными Работодателем на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.
- 6.2. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 6.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.4. До принятия дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 6.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.6. Дисциплинарного взыскания 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.
- 6.7. 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.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть примерно только одно дисциплинарное взыскание.

6.9. Работник обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию работника не подлежит. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести зарплаты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.10. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненным им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в возникновении им ущерба иными лицами.

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

6.12. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6.13. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Они обязаны обеспечить охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

6.14. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности;
- оставлять воспитанников без присмотра.

6.15. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.16. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора о

- полной материальной ответственности или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
  - причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - причинение ущерба в результате административного проступка, если такой установлен соответствующим государственным органом;
  - разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - причинения ущерба не при исполнении работниками трудовых обязанностей.

6.17. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством, кастелянша, кладовщик.

6.18. Всем сотрудникам в помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании и на территории Детского сада (Федеральный закон от 23.02.2013 года «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» № 15-ФЗ);
- распитие спиртных напитков.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. Работодатель имеет право на:

- 7.1.1. управление Учреждением и персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 7.1.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7.1.3. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 7.1.4. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 7.1.5. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 7.1.6. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 7.1.7. разработку и утверждение локальных нормативных актов;
- 7.1.8. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного



отношения к имуществу Учреждения, работников и воспитанников, соблюдения Устава Учреждения и настоящих Правил;

7.1.9. требования от работников Учреждения выполнения должностных инструкций;

7.1.10. поручение работнику с его письменного согласия выполнение им в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) на условиях, определенных Трудового Кодекса РФ;

7.1.11. осуществления контроля вместе с другими членами администрации за деятельностью педагогических и других работников, в том числе путем посещения организованной образовательной деятельности и всех других видов деятельности;

7.1.12. реализацию прав, предоставленных ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.13. определение структуры штатного расписания Учреждения;

7.1.14. распределение должностных обязанностей между работниками Учреждения.

7.1.15. осуществление иных прав, предоставленных ему трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

7.2.6. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Учреждении;

7.2.7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.8. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.2.9. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 12 и 27 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.10. знакомить работников под подпись принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых

обязанностей;

7.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.13. 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;

7.2.14. создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

7.2.15. проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

7.2.16. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

7.2.17. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.18. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

7.2.20. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудового Кодекса РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

7.2.22. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.23. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

7.3. Запрещается в рабочее время:

7.3.1. отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

7.3.2. делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствии детей.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

8.1. Работодатель обязан соблюдать законы и иные нормативные правовые акты.

8.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ. Днями выдачи заработной платы в Учреждении являются: 12 число – расчет за предыдущий месяц; 27 число – заработная плата (аванс) за половину текущего месяца.

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

8.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

## **9. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)**

9.1. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации, штатным расписанием Учреждения с учетом специальной оценки условий труда.

9.2. Под рабочим временем понимается время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Работник не вправе использовать рабочее время в каких-либо других целях, кроме работы. Личными делами работник может заниматься только во время отдыха или в специальные перерывы.

9.3. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками. В случае неявки по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9.4. При регулировании режима рабочего времени педагогических работников Учреждение руководствуется Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года «О продолжительности рабочего времени (нормам часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» № 1601.

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

- старшему воспитателю;

- воспитателю.

9.6. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю.

9.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми функциями (должностями), обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются Трудовыми договорами и должностными инструкциями.

9.8. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам платы за месяц с учетом

установленного Учреждением объема педагогической работы.

9.9. Режим работы Учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего Учреждением.

9.10. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

9.11. Рабочее время педагогических работников Учреждения определяется графиком работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительного соглашениями к ним.

9.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.13. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации является:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства

В соответствии с Законом Республики Коми от 24.05.2014 года № 30 –РЗ «О Дне Республике Коми» ежегодный дополнительный нерабочий праздничный день – 22 августа.

В соответствии с частью 1 статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в эти дни Учреждение работает с 07.00 часов до 18.00 часов.

9.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

9.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. 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.

9.16. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (статья 94 Трудового кодекса Российской Федерации):

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от

шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов.

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет – 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 4 часа.

- для инвалидов – в соответствии с медицинскими заключениями, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

9.17. Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором (при наличии), а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной частью статьи 94 Трудового кодекса Российской Федерации для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой-третьей статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации:

- при 36-часовой рабочей неделе – до 12 часов;

- при 30-часовой рабочей неделе и менее – до 8 часов.

9.18. Продолжительность рабочего дня педагогического персонала (воспитатели) и вспомогательного персонала (повара) определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте.

9.19. Ответственность за разработку ежемесячных графиков сменности на работников несет ответственный по приказу руководителя.

9.20. Ответственность за разработку еженедельных графиков сменности педагогического персонала (воспитатели) несет старший воспитатель, в его отсутствии – лицо, назначенное приказом работодателя (с согласия работника).

9.21. Графики рабочего времени работников предусматривают: время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

9.22. На основании специальной оценки условий труда, а также в целях охраны здоровья

отдельных категорий работников, устанавливаются выплаты компенсационного характера за вредные условия труда. Доплата поварам к должностному окладу составляет 8%, подсобному рабочему – 4%.

9.23. В Учреждении установлены следующие виды времени отдыха (статья 107 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

9.24. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня (смены) каждому работнику продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Такой перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации). Работник может использовать его по своему усмотрению (для отдыха и личных надобностей, кофейных пауз и другое) и на это время может отлучаться с работы.

9.25. График рабочего времени работников может ежегодно корректироваться в соответствии с условиями работы в Учреждении. В случае внесения вышеуказанных изменений, графики рабочего времени подлежат рассмотрению Общим собранием работников и утверждению приказом работодателя.

9.26. Инвалиды любой группы, работающие в Учреждении, могут привлекаться к сверхурочной работе, а также в выходные и праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме с правом отказаться от такой работы (статьи 96, 99 и 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.27. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат обязательному ознакомлению.

9.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Учреждения, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

9.29. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем, не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным

категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.30. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда: 3 класса и выше. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам (повар, подсобный рабочий) составляет 7 календарных дней.

9.31. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

9.32. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

9.33. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе 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, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.34. Режим работы сотрудников определен в Приложении №1 к настоящим правилам.

9.35. Для работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц, работа осуществляется по графику, утвержденному Работодателем.

9.36. График работы объявляется каждому работнику под роспись.

9.37. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;



- сменный;

- иные в соответствии с законом.

9.38. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

9.39. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работников суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

9.40. Режим работы руководителя Учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

9.41. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.42. Работники из числа педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в летний период закрытия Учреждения в целях подготовки его к началу учебного года и к работе в зимних условиях, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.43. Воспитателям запрещается оставлять группу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят его другим работником.

9.44. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

9.45. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты начала трудовых отношений. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работника.

Работники знакомятся с графиком отпусков под личную подпись.

9.46. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней, дополнительного за работу в МКС – 16 календарных дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дня. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск

может быть предоставлен до истечения 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

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

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

9.49. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную 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 год. 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.

9.50. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни 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.

9.51. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

9.52. Работникам по их заявлению и по согласованию с Работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.53. Возможность предоставления других отпусков определяется действующим законодательством.

9.54. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

## **10. Дистанционная работа**

10.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности.

К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера,

производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp и другими способами.

10.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а так же порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работники вправе с согласия руководителя Учреждения использовать свои или арендованные средства.

10.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## **11. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

11.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

11.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

11.3. Заработная плата устанавливается в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Учреждения.

11.4. В соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным приказом директора Учреждения и принятым Общим собранием трудового коллектива, в Учреждении устанавливаются выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, надбавки за выслугу, премия.

11.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц: соответствующая часть заработной платы за текущий месяц – 27 число каждого месяца; полная выплата заработной платы за предыдущий месяц - 12 число каждого месяца. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

11.6. Учреждение использует безналичный расчет выплаты заработной платы с использованием

банковских карт на основании договора между Учреждением и банком.

11.7. Заработная плата может перечисляться на банковскую карту только на основании письменного заявления работника с просьбой перечислить заработную плату на определенный банковский счет.

11.8. Расходы по заключению и обслуживанию договора банковского счета с использованием банковских карт Учреждение не несет.

11.9. Выплата заработной платы в безналичной форме не освобождает работодателя от соблюдения, установленного трудовым законодательством, порядка выплаты заработной платы.

11.10. При использовании банковской карты после увольнения работника на нее банком может начисляться комиссия.

## **12. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА ТРУД**

12.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетными грамотами;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к иным мерам поощрения, установленным федеральным и региональным законодательством и муниципальными правовыми актами МО ГО «Сыктывкар».

12.2 Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

12.3. Поощрения применяются администрацией Учреждения, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

12.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению Почетными грамотами, к присвоению почетных званий, а так же к награждению именными медалями, установленными для работников образования законодательством.

12.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

12.6. Представление к иным мерам поощрения, установленным федеральным и региональным законодательством и муниципальными правовыми актами АМО МО ГО «Сыктывкар», осуществляется Работодателем с учетом мнения общего собрания и оформляется в виде

ходатайства и проекта наградного листа, выполненного по утвержденной форме.

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. К нарушениям трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарными поступками, относятся:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе либо на рабочем месте;
- отказ работника, без уважительных причин, от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования;
- отказ от прохождения в рабочее время специального обучения или сдачи экзаменов по охране труда, по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием доступа к работе;
- отказ работника от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его трудовую функцию;
- за использование рабочего времени в личных целях (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Учреждения, Положением об оплате труда и настоящими правилами.

13.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем, который имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение соответствующих комиссий, избранных в Детском саду в соответствующем

порядке.

13.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

13.7. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

13.8. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

13.9. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6 месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.10. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинированное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.13. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

13.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе, ходатайству коллектива Учреждения или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и

при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 10 настоящих правил, не применяются.

13.15. Помимо оснований прекращения Трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия Трудового договора являются:

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

13.16. Работник при приёме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров;
- цифровые данные оплаты труда и тому подобное;
- перспективные планы развития Учреждения.

13.17. Работник обязуется не разглашать конфиденциальную информацию, о которой ему стало известно в процессе выполнения трудовой деятельности, в том числе:

- информацию, содержащуюся в кадровых документах сотрудников, Трудовых договорах, личном деле и трудовых книжках, включая данные о самой семье работника;
- информацию о размере заработной платы любого сотрудника, размерах его вознаграждения, информацию о дисциплинарных взысканиях.

За разглашение конфиденциальной информации работник может привлекаться к дисциплинарной ответственности.

#### **14. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

14.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

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

#### **15. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

15.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную

гигиену в соответствии с санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

15.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизация;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно - гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций;

15.3. В целях выполнения Стандарта безопасности труда по обеспечению работников смывающими обезвреживающими средствами, определить место нахождения смывающих средств в санитарно – бытовых помещениях Учреждения.

15.4. Работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно – бытовых помещениях Учреждения мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

15.5. Работники обязаны применять по назначению моющие средства, находящиеся в санитарно – бытовых помещениях Учреждения.

15.6. Ответственность за наличие в санитарно – бытовых помещениях Учреждения моющих средств, за организацию контроля правильности их применения работниками, а так же за хранением моющих средств возлагается на заведующего хозяйством.

15.7. Заведующий хозяйством осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарного законодательства.



## **16. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

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

16.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядок, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

16.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя, согласованного с руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по управлению персоналом Учреждения.

16.4. Если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

16.5. Результаты рассмотрения заявления руководитель или лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

16.6. Работник обязан представить специалисту по управлению персоналом из медицинской организации, подтверждающий документ о прохождении диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

## **17. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

17.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

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

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

17.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу до подписания трудового договора.

17.5. Настоящие правила являются обязательными для исполнения всеми работниками,

независимо от должностного положения.

17.6. С правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

## **18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

18.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

18.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

График работы сотрудников:

Должность	Смена	Продолжительность рабочего времени в неделю	Регламентированный перерыв	Часы работы	Перерыв на питание (отдых)	Дни недели
Заведующий (1,0 ставка) - женщина		Нормальная, продолжительность рабочего времени 36 часов	При непрерывной работе с ПК через каждые 45-60 м. работы с ПК по 10 м.	8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>	Понедельник Вторник Четверг Пятница
				11 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	15 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>	
Старший воспитатель (1,0 ставка) - женщина		Нормальная, продолжительность рабочего времени 36 часов	При непрерывной работе с ПК через каждые 45-60 м. работы с ПК по 10 м.	8 <sup>48</sup> – 16 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>	Понедельник - Пятница
Музыкальный руководитель (1,0 ставка) – женщина		Нормальная, продолжительность рабочего времени 24 часа	При непрерывной работе с ПК через каждые 45-60 м. работы с ПК по 10 м.	08 <sup>00</sup> – 13 <sup>18</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>	Понедельник - Пятница
Воспитатель (1,0 ставка) - женщина	I смена	Нормальная, продолжительность рабочего времени 36 часов	При непрерывной работе с ПК через каждые 45-60 м. работы с ПК по 10 м.	06 <sup>48</sup> – 14 <sup>30</sup>	11 <sup>30</sup> – 12 <sup>00</sup>	Понедельник - Пятница
	II смена			11 <sup>30</sup> – 19 <sup>12</sup>	14 <sup>00</sup> – 14 <sup>30</sup>	
Повар детского питания (1 ставка) - женщина	I смена	Нормальная, продолжительность рабочего времени 36 часов		06 <sup>00</sup> – 13 <sup>42</sup>	10 <sup>30</sup> - 11 <sup>00</sup>	Понедельник - Пятница
	II смена			10 <sup>30</sup> – 18 <sup>12</sup>	15 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup>	
Младший воспитатель (1 ставка) - женщина		Нормальная, продолжительность рабочего времени 36 часов		8 <sup>20</sup> – 17 <sup>32</sup>	13 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	Понедельник - Пятница
Заведующий хозяйством (1 ставка) - женщина				8 <sup>30</sup> – 16 <sup>12</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>	Понедельник - Пятница

Подсобный рабочий кухни (1 ставка) - женщина				8 <sup>00</sup> – 15 <sup>42</sup>	12 <sup>30</sup> – 13 <sup>00</sup>	Понедельник - Пятница
Кастелянша (1 ставка) - женщина				8 <sup>00</sup> – 15 <sup>42</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>	Понедельник - Пятница
Кладовщик (1 ставка) - женщина				8 <sup>00</sup> – 15 <sup>42</sup>	12 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup>	Понедельник - Пятница
Уборщик служебных помещений (0,5 ставка) – женщина				8 <sup>00</sup> – 11 <sup>36</sup>	без обеда	Понедельник - Пятница
Рабочий по обслуживанию здания и территории (1 ставка) – мужчина				8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	Понедельник - Пятница
мужчина (0,5 ставки)				8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	без обеда	
Дворник (1 ставка) - мужчина				06 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	Понедельник - Пятница