

СОГЛАСОВАНО:


Председатель профсоюзного комитета

 Сабанова Е.В.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

 Е.А. Курдюмова

«26» май 2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 3 Золотая рыбка»**

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 16 |
| 2. Порядок приема и увольнения работников | 16 |
| 3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников | 21 |
| 4. Основные права и обязанности работников Учреждения | 23 |
| 5. Основные права и обязанности работодателя | 29 |
| 6. Материальная ответственность работодателя перед работником | 32 |
| 7. Рабочее время и время отдыха | 32 |
| 8. Поощрения за успехи в работе | 37 |
| 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины | 38 |
| 10. Заключительные положения | 40 |

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя – МДОУ «Детский сад № 3 Золотая рыбка» (далее – Учреждение) и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта)

Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный в лице заведующего.

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

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор (эффективный контракт)).

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для Руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6 Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:¹

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7 При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:²

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

¹ ст.331 ТК РФ

² ст.65, 66.1 ТК РФ

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор(эффективный контракт) заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую

работу Работодатель обязан под подпись:

- ознакомить Работника с Уставом ДООУ и коллективным договором;
- ознакомить Работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать Работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

В соответствии с приказом о приеме на работу, Работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке Работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если Работник отказался от ведения трудовой книжки, ДОО предоставляет сведения о трудовой деятельности Работника в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.8 На каждого Работника ДОО ведется личное дело. Личное дело Работника хранится у Работодателя.

2.9 Перевод Работника на другую работу допускается только по соглашению между Работником и Работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод Работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу у того же Работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или

организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия Работника.

2.10 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11 Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, (если Работник не отказался от ведения трудовой книжки), или сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 Учреждение обязано предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

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

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 (эффективного контракта).

3.5 Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя mdou3zolotaja.rostov@yarregion.ru. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующего);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

3.6 В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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.

3.7 Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично Работнику Учреждения. Если Работник 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 Работнику.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1 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», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории Работников.

4.2 Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным

- требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (эффективным контрактом);
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) и настоящими Правилами;
 - отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
 - участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым

кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщать 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);
- по направлению Работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- Педагогические Работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

- образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов,
 - календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
 - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4 Педагогические Работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим Работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди

жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- педагогические Работники, проживающие в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством *название субъекта Российской Федерации* и обеспечиваются за счёт бюджетных ассигнований *бюджета субъекта Российской Федерации (для учреждений, расположенных в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа))*.³
- заведующему Учреждением предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».⁴

4.5 Педагогические Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной деятельности, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной основной образовательной программой дошкольного образования;

³ ч.8 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁴ ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства Российской Федерации, нормы профессиональной этики педагогических Работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;
- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.6 Конкретные трудовые обязанности Работников Учреждения определяются трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1 Работодатель имеет право:⁵

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной

⁵ ст.22 ТК РФ

- ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
 - устанавливать штатное расписание Учреждения;
 - распределять должностные обязанности между Работниками Учреждения.

5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Работникам заработную плату дважды в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами (эффективными контрактами) и настоящими Правилами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование Работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья Работников Учреждения.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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.

Работник должен направить Работодателю заявление о возмещении ущерба.

Работодатель

обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска,

выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику,

Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и время отдыха

Режим работы Учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими

приказами (распоряжениями) заведующего.

В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников и иных Работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в

соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности Учреждения;
- б) положений федеральных нормативных правовых актов;
- в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими Работниками и иными Работниками ДОО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

Для педагогических Работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с ежегодным графиком работы, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.⁶

В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим Работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается: продолжительность рабочего времени – согласно ежегодному графику работы.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического Работника, и включает:⁷

⁶ ч.1 ст.333 ТК РФ

⁷ п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

Для Работников Учреждения, за исключением педагогических Работников Учреждения, установлена пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время работы устанавливается с 8.00 до 16.30. Перерыв на обед 30 минут в соответствии с ежегодным Графиком работы на учебный год. Педагогическим Работникам установлена пятидневная рабочая неделя в соответствии с ежегодным графиком работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.⁸

Педагогическим Работникам Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.⁹

По соглашению между Работником Учреждения и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан, устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по

⁸ часть 1 ст. 95 ТК РФ

⁹ ст.112 ТК РФ

просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.¹⁰

Во время работы в Учреждении, в целом или при выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается **введение суммированного учета рабочего времени** с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.¹¹

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работники Учреждения уведомляются в письменной форме, не позднее чем, за два месяца.

Отдельным категориям Работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

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

Педагогическим Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью для дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования – 42.¹² Остальным Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28

¹⁰ ст.93 ТК РФ

¹¹ ст.104 ТК РФ

¹² Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

календарных дней.¹³

Педагогическим Работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (воспитатель, инструктор по физической культуре, учитель - логопед, музыкальный руководитель, , педагог – психолог, дефектолог) – 56.¹⁴

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.¹⁵

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.¹⁶

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.¹⁷

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.¹⁸

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.¹⁹

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.²⁰

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по

¹³ ч.1 ст.115

¹⁴ ПП РФ № 466 от 14.05.2015 в ред. 07.04.2017 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

¹⁵ ч.1 ст.123 ТК РФ

¹⁶ ч.2 ст.123 ТК РФ

¹⁷ ч.3 ст.123 ТК РФ

¹⁸ ч.1 ст.122 ТК РФ

¹⁹ последний абзац ст. 124 ТК РФ

²⁰ ч.2 ст.122 ТК РФ

заявлению Работника должен быть предоставлен:²¹

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

Работникам в возрасте до 18 лет;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.²²

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.²³

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.²⁴

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:²⁵

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

²¹ ч.3 ст.122 ТК РФ

²² последний абзац ст.122 ТК РФ

²³ ч.1 ст.125 ТК РФ

²⁴ ч.5 ст.124 ТК РФ

²⁵ ч.1 ст.124 ТК РФ

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.²⁶

В случае своей болезни Работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

Поощрения применяются Работодателем. Представительный орган Работников Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения Работника, которая подлежит обязательному рассмотрению Работодателем. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

В отношении Работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением)

²⁶ ч.1 ст. 128 ТК РФ

Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку
Работника.

Работники Учреждения могут представляться к награждению
государственными наградами Российской Федерации и Ярославской области.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может наложить
следующие

дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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, а также времени,
необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за
несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,
установленных законодательством Российской Федерации о

противодействию коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно

дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в

трехдневный срок со дня его издания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого Работника, ходатайству его

непосредственного Руководителя или представительного органа Работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. Заключительные положения

Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения, с учетом мнения совета трудового коллектива и согласуются с Учредителем.

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