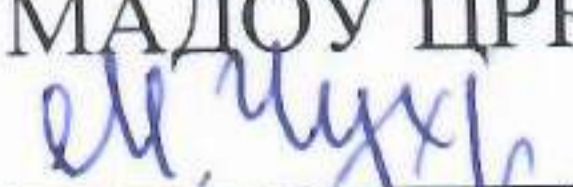


Согласовано:  
председатель СООС  
МАДОУ ЦРР д/с № 87  
 М.А. Чухина

«01» апреля 2020 г.

Утверждаю  
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 87

  
К.Е. Некрасова

« 01 » апреля 2020г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ ЦРР Д/с № 87**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») – локальный нормативный акт, определяющий права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ») и иными федеральными законами режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания; а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребёнка - детском саду № 87» (далее по тексту – «Учреждение»).

1.2. Граждане, состоящие с работодателем в трудовых правоотношениях, именуются работниками, а Учреждение – работодателем. Правила являются обязательными для работников и работодателя. Невыполнение предписаний настоящих Правил влечёт ответственность, предусмотренную Правилами и законодательством России.

1.3. Деятельность физических лиц, привлекаемых Учреждением к сотрудничеству на основе гражданско-правовых договоров (возмездного оказания услуг, подряда, поручения и т.д.), настоящими Правилами не регламентируется, а на лиц, их заключивших с Учреждением, Правила не распространяются.

1.4. Условия труда работников, не урегулированные Уставом, настоящими Правилами или иными локальными нормативными актами, определяются федеральным законодательством РФ.

1.5. В случаях, когда федеральными законами или трудовыми договорами будут установлены для работников большие права и льготы, нежели таковые

определены Правилами, применяются соответствующие нормы закона или трудового договора.

## **II. Основные права и обязанности сторон трудового договора.**

### **2.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- пользоваться помещениями, оборудованием, техническими средствами, оргтехникой и иным имуществом в соответствии со своими служебными функциями;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, а также на информацию о работе Учреждения и принимаемых его руководством решениях в пределах своей компетенции, статуса и полномочий;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения (ст. 21 ТК РФ);
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обращаться с любыми вопросами, связанными с их служебной деятельностью, к своим непосредственным руководителям, а по служебным вопросам, не терпящим отлагательства, - к заведующему Учреждения с предварительным докладом о причине срочного обращения;

- на моральное и материальное стимулирование своего труда;

- повышение категории по результатам труда;

- совмещение профессий (должностей) в случаях, предусмотренных законом и по согласованию с работодателем;

- обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям детей) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- проявление творчества и инициативы при исполнении трудовых обязанностей.

**2.2. Работники, подписывая трудовой договор, принимают на себя следующие обязанности:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами;

- соблюдать трудовую дисциплину, Устав Учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, нести установленную законом ответственность за их нарушения;

- выполнять установленные нормы труда;

- в случае вызова сотрудника в государственные органы (военный комиссариат, суд и др.), он обязан лично (при невозможности - через иных лиц) незамедлительно поставить об этом в известность непосредственного руководителя или заведующего;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; нести установленную законодательством ответственность за причинение ущерба;

- хранить коммерческую и другую охраняемую законом тайну, соблюдая при этом требования законодательства РФ и установленные в Учреждении правила соблюдения конфиденциальности информации. О попытках получения такой информации посторонними лицами немедленно информировать руководство Учреждения. В целях исполнения этих обязанностей сотрудник, вступающий в трудовые отношения, подписывает соответствующее обязательство;

- постоянно повышать свои квалификацию и уровень профессиональных знаний, необходимых для качественного исполнения трудовых обязанностей;

- в случае обучения за счёт средств работодателя отработать установленный ученическим договором срок после окончания обучения;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- незамедлительно сообщить заведующему либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе при обнаружении посторонних предметов (сумок, пакетов, коробок и т.п.), сообщить о них своему непосредственному руководителю, не пытаясь самостоятельно вскрывать (перемещать) такие предметы;

- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, в т.ч. действующие на Учреждении;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; знать расположение огнетушителей, уметь пользоваться средствами пожаротушения;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при заболевании (травме) вне Учреждения лично (при невозможности - через иных лиц) незамедлительно поставить об этом в известность непосредственного руководителя или заведующего, сообщив примерное время нетрудоспособности, а по выздоровлению – передать в первый день работодателю надлежаще оформленный листок нетрудоспособности;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в установленных законодательством РФ случаях.

2.2.1. Во исполнение вышеизложенных обязанностей **работникам запрещается:**

- применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников;

- курить на территории Учреждения;

- пользоваться служебным телефоном в личных целях,

- находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах помещений Учреждения;

- разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну;

- не соблюдать нормы профессиональной этики;

- проносить на территорию Учреждения легковоспламеняющиеся, взрывчатые жидкости, предметы и вещества, иные запрещенные в свободном гражданском обороте предметы;

- пользоваться нагревательными и водонагревательными приборами в не установленных для этого местах, а также пользоваться самодельными электроприборами в помещениях и на территории Учреждения;

- перемещать мебель и иное имущество из одного служебного помещения в другое без разрешения непосредственного руководителя.

2.2.2. Работники, выполняющие воспитательные функции, кроме того, обязаны достойно вести себя как во время исполнения трудовых обязанностей, так и вне работы, не совершать аморальных проступков.

2.2.3. Работник, сообщивший об уважительности причин своего отсутствия на работе, но впоследствии не представивший работодателю надлежаще оформленный документ (повестка, листок нетрудоспособности и т.д.), подтверждающий правомерность отсутствия на работе, несёт установленную дисциплинарную ответственность.

### **2.3. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в т.ч. предоставлять добросовестно работающим сотрудникам дополнительные социально-экономические гарантии и льготы, устанавливаемые локальными нормативными актами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;

- требовать от работников неукоснительного соблюдения мер безопасности. С целью выяснения навыков соблюдения сотрудниками мер безопасности работодатель вправе проводить контрольные проверки, учения и иные мероприятия;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **2.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять избранным в установленном порядке представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов (в случае их создания в Учреждении), иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законодательства РФ в области труда, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

2.5. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя.

При этом **работодатель обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного контроля и надзора, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда на Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

### **III. Порядок приёма работников и оформления кадровой документации.**

3.1. Приём на работу осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3.2. Приём сотрудников на работу осуществляется, как правило, на конкурсной основе. Наиболее квалифицированные работники, персонально приглашённые на работу руководством Учреждения, в т.ч. путём перевода из другой организации, принимаются без конкурсного отбора.

3.3. Конкурсный отбор производится в целях замещения вакантных должностей наиболее квалифицированными работниками и осуществляется по следующей схеме:

- обращение в кадровые агентства и размещение объявлений в средствах массовой информации;



- включение в выборку претендентов, отвечающих заявленным требованиям, в том числе кандидатов, рекомендованных сотрудниками Учреждения;

- формирование полного пакета документов претендента (анкета, рекомендации, автобиография, копии документов, подтверждающих его специальность, квалификацию и трудовой стаж);

- собеседование с руководителем соответствующего структурного подразделения и заведующей.

3.4. Работники реализуют своё право на труд путём заключения с работодателем в установленном законодательством РФ порядке письменного трудового договора. Трудовой договор заключается на определённый либо на неопределённый срок. Лицо, не заключившее письменный трудовой договор, к работе не допускается.

**3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:**

3.5.1. Лица, принимаемые на работу в качестве основных сотрудников:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного дела по реабилитирующим основаниям;

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

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ.

3.5.2. Лица, принимаемые на работу по совместительству:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного дела по реабилитирующим основаниям;

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

- при приёме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

3.5.3. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника

предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенных копий.

3.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или индивидуальный лицевой счет, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.7. Справка о доходах по предыдущему месту работы по форме № 2-НДФЛ и справка о сдаче страхового медицинского полиса представляются работником не позже двух недель со дня допуска к работе.

3.8. При поступлении граждан на работу работодатель:

а) знакомит работника с порученной работой, его должностными обязанностями, с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

б) инструктирует по нормам охраны труда и пожарной безопасности;

в) инструктирует по вопросам обеспечению сохранности охраняемой законом тайны.

3.9. При приёме на работу на материально-ответственные должности работник подписывает договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности по установленной форме.

3.10. Датой возникновения трудовых правоотношений считается дата фактического допущения к работе. Правом на допуск к работе до заключения трудового договора в письменной форме обладает только заведующий Учреждения (лицо, временно исполняющее его обязанности).

3.11. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

3.12. В случаях, если гражданин, не заключив письменного трудового договора, самовольно, то есть без ведома и согласия заведующего (лица, временно исполняющего его обязанности), приступает к работе, трудовые отношения с Учреждением у него не возникают, а такое лицо не считается принятым на работу.

3.13. Самовольное преступление лица к работе ранее срока, указанного в трудовом договоре и приказе о приёме на работу, не допускается.

3.14. На каждого вновь принимаемого работника заводится личное дело, в которое включаются надлежаще заверенные копии документов, поданных им при приёме на работу, а в дальнейшем - копии всех документов, отражающих обстоятельства работы, характер и объём полномочий работника в соответствии с установленным перечнем и заполненная личная карточка установленной формы.

3.15. Обо всех появляющихся во время работы изменениях в обстоятельствах жизни (семейного положения, места проживания, номера

телефона, образования и т.п.), сотрудник обязан в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих вышеуказанные изменения, сообщить в кадровый орган Учреждения для внесения соответствующих изменений в его личное дело.

3.16. Персональные данные работника является конфиденциальной информацией. Обработка, использование и передача персональных данных работников допускаются не иначе как в объёме и пределах, установленных федеральным законодательством. Порядок действий с персональными данными работниками определяется локальным нормативным актом Учреждения.

3.17. Если работник не приступил к работе в день, установленный трудовым договором, то договор аннулируется, о чём работодателем издаётся приказ. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

3.18. Переводы и перемещения работников Учреждения производятся в установленном законодательством РФ порядке.

3.19. При обучении за счёт работодателя с работником заключается ученический договор.

## **IV. Рабочее время. Время отдыха.**

### **4.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО РЕЖИМ.**

4.1.1. Учреждение функционирует в период с 07 час. 00 мин до 19 час 00 мин.

Продолжительность рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня (смены) подразделений Учреждений, отдельных категорий сотрудников устанавливается настоящим Правилами, а также иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- ✓ 36 часов в неделю – воспитателям ДОУ
- ✓ 36 часов в неделю – педагогу - психологу
- ✓ 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре
- ✓ 25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья
- ✓ 24 часа в неделю – музыкальным руководителям
- ✓ 20 часов в неделю – учителям-логопедам
- ✓ 20 часов в неделю – учителям - дефектологам

4.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также отдельным категориям работников в соответствии с законодательством

РФ, коллективным договором либо если таковая определена трудовым договором, заключённым с работником.

4.1.4. Для работников административно-управленческого персонала, а также для иных категорий работников, которые не работают по графикам сменности, или не имеют иных особенностей в режиме рабочего времени, устанавливается пятидневная рабочая неделя со следующим режимом работы:

Начало работы: 9 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.

Окончание работы: 17 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

4.1.5. Сменная работа устанавливается для следующих работников: воспитатель; сторож.

4.1.6. График сменности утверждаются работодателем по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности (в лице председателя Совета) и доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графике сменности отражаются особенности режима рабочего времени для работающих посменно работников.

4.1.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать, как правило, четырёх часов в день.

4.1.8. Запрещается покидать место работы в рабочее время иначе, как с предварительного разрешения работодателя. Самовольное отсутствие на рабочем месте является дисциплинарным проступком и влечёт ответственность, предусмотренную п. 5.2.1. настоящих Правил.

4.1.9. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Особенности работы в предпраздничный день для работников, которые работают посменно, определяются графиком сменности.

4.1.10. В случаях и в порядке, установленных законодательством РФ, приказом по Учреждению работники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях оплата производится в порядке и размерах, определённых трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

4.1.11. Появление сотрудников на территории Учреждения во внерабочее время допускается по специальному разрешению заведующего в случаях производственной необходимости.

Выполнение сотрудником должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни по собственной инициативе какой-либо компенсации не подлежит.

4.1.12. Сверхурочные работы допускаются не иначе как в установленных законодательством РФ случаях и с соблюдением установленных гарантий.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

4.1.13. Для главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день, то есть особый режим работы, в соответствии с которым он по распоряжению работодателя может при производственной необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Превышение нормы рабочего времени отдельно не оплачивается, а компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня.

4.1.14. Трудовым договором, приказом заведующего для отдельных работников может вводиться режим рабочего времени, отличающийся от установленного Правилами (режим гибкого рабочего времени, неполная рабочая неделя, режим работы с разделением рабочего дня на части) с соблюдением требований законодательства РФ.

4.1.15. Учёт рабочего времени работников организует работодатель, который также контролирует своевременности прихода на работу и убытие с неё, нахождение работников в рабочее время на рабочем месте и исполнение при этом своих трудовых обязанностей.

Для работников, работающих посменно, учёт рабочего времени ведётся суммировано. Учётный период - год.

Учёт рабочего времени осуществляется в табелях учёта рабочего времени и возлагается работодателем на одного из работников, о чём издаётся приказ (распоряжение).

4.1.16. Работникам запрещается покидать место работы в рабочее время иначе, как с предварительного разрешения непосредственного руководителя либо заведующего. Самовольное отсутствие на рабочем месте является дисциплинарным проступком и влечёт ответственность, предусмотренную п. 5.2.1. Правил. В случаях опоздания на работу в начале рабочего дня или иного самовольного отсутствия на рабочем месте (месте выполнения трудовых обязанностей) сотрудники обязаны представить заведующему объяснительную записку в течение двух рабочих дней. Непредставление объяснительной записки является дисциплинарным проступком.

## **4.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА.**

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.2.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем и прописывается в трудовом договоре.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с детьми.

4.2.3. Для работников, работающих посменно, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками сменности.

4.2.4. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в Учреждении. Возникновение у работника права на отпуск не означает обязанности работодателя предоставить отпуск сразу по окончании указанного срока. По соглашению сторон трудового договора, а также в установленных законодательством РФ случаях, ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен авансом и до истечения шести месяцев. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в летнее время.

4.2.5. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник извещается не менее чем за две недели до его начала путём ознакомления под роспись с изданным работодателем приказом о предоставлении отпуска.

4.2.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В соответствии с законодательством РФ, отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время. График отпусков является обязательным для работника и работодателя. Перенесение отпуска и его продление допускается только в установленных законодательством РФ случаях.

4.2.7. Основания, порядок и сроки предоставления работникам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, а также отпуска без сохранения заработной платы и учебного отпуска, определяются федеральным законодательством.

4.2.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных законодательством РФ, а также, в соответствии с коллективным договором, работнику, имеющему двух несовершеннолетних детей – до 14 календарных дней в году.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон трудового договора.

4.2.9. Работникам предоставляются другие виды отпусков, если таковые предусмотрены федеральным законодательством, коллективным договором или трудовым договором.

4.2.10. В исключительных случаях, когда предоставление Работнику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставлялся.

4.2.11. Выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск или часть его производится на основаниях и в порядке, предусмотренных законом.

4.2.12. В случаях служебной необходимости, распоряжением заведующего Учреждением сотрудники могут быть отозваны из отпуска с их согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска может быть по желанию работника использована им в текущем или следующем году.

## **V. Меры поощрения и ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.**

### **5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

5.1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.1.2. Правом применять меры поощрения и взыскания к работникам обладает только заведующий Учреждения (лицо, временно исполняющее её обязанности). Меры поощрения и взыскания применяются на основании письменных приказов (распоряжений) заведующего Учреждения, которые в необходимых случаях объявляются не только самому работнику, но и другим сотрудникам.

5.1.3. Отношение работника к исполнению своих функционально-должностных обязанностей, соблюдение дисциплины труда (наличие поощрений, дисциплинарных проступков и дисциплинарных взысканий) учитывается при принятии работодателем решений о производстве стимулирующих выплат, о служебном продвижении работников.

5.1.4. В соответствии со ст. 191 ТК РФ, к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, работодатель может применять следующие меры поощрения:

- объявлять благодарность;

- выдавать премию;
- награждать ценным подарком,
- награждать почётной грамотой;
- представлять к званию «лучший по профессии»;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

Работодатель вправе представлять работников к ведомственным наградам и поощрениям.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством в установленном законодательством РФ порядке работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.1.5. Сведения о поощрениях, применённых работодателем, и награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почётными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почётными грамотами, производимом Учреждением;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Награды и поощрения, установленные ведомственными правовыми актами и применяемые не работодателем, а органами власти, общественными организациями и т.д. в трудовые книжки не вносятся.

5.1.6. Работодатель применяет меры поощрения к работникам с учётом мнения трудового коллектива Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

## 5.2. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

5.2.1. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются только работодателем. Они применяются в порядке и в сроки, установленные законом (ст. 193 ТК РФ).

5.2.2. Применение дисциплинарного взыскания является правом, а не обязанностью работодателя.

Работодатель вправе не привлекать работника, совершившего дисциплинарный проступок, к дисциплинарной ответственности, а использовать иные предусмотренные законодательством и коллективным договором меры воздействия, в т.ч. передать проступок на рассмотрение



трудовому коллективу, Совету органа общественной самодеятельности (для педагогических работников – педагогическому Совету) либо применить меру взыскания с учётом мнения трудового коллектива, Совета органа общественной самодеятельности, педагогического Совета.

5.2.3. В соответствии со ст. 192 ТК РФ, за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он совершён.

5.2.5. Не является дисциплинарным взысканием полное или частичное лишение работника премии, иных стимулирующих выплат, а также рассмотрение проступка работника на собрании трудового коллектива, на совете общественной самодеятельности, на педагогическом совете.

5.2.6. Привлечение работника к материальной, административной, уголовной ответственности не освобождает его от дисциплинарной ответственности.

5.2.7. Руководитель, обнаруживший проступок подчинённого, обязан незамедлительно доложить об этом заведующему докладной (служебной) запиской, в которой изложить суть проступка и свои предложения о мерах воздействия на работника. К докладной (служебной) записке, по возможности, прикладывается объяснительная записка работника (акт об отказе дать объяснения), иные документы о дисциплинарном проступке.

Соккрытие руководителем проступка подчинённого является для руководителя дисциплинарным проступком, который может повлечь дисциплинарное взыскание.

5.2.8. Основаниями для возбуждения производства о дисциплинарном проступке, по результатам которого может быть применено дисциплинарное взыскание, являются:

- докладная (служебная) записка непосредственного руководителя или иного лица, выявившего дисциплинарный проступок;
- письменная мотивированная информация (заявление) от родителей по проблемам воспитания и обучения детей в группе,
- письменная информация из государственных, муниципальных, судебных органов;
- результаты ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки.

5.2.9. Документ, являющийся основанием для возбуждения производства о дисциплинарном правонарушении, передаётся заведующему на рассмотрение, по результатам которого уполномоченному лицу заведующий даёт задание сформировать пакет документов, необходимый для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания, а также срок разбирательства. Таковое может дополнительно не производиться, если необходимый пакет документов сформирован и представлен заведующему нижестоящим руководителем вместе с докладной (служебной) запиской о проступке.

До применения дисциплинарного взыскания устанавливаются: вина работника в неисполнении (ненадлежащем исполнении) должностных обязанностей; какие именно правовые нормы им нарушены; время и обстоятельства совершения проступка; смягчающие и отягчающие вину работника обстоятельства. Установленные обстоятельства должны быть зафиксированы в письменной форме.

Работник, проводивший расследование проступка, составляет служебную записку, в которой кратко излагаются итоги разбирательства и предложения по применению к провинившемуся работнику мер воздействия.

5.2.10. До издания приказа от работника требуются письменные объяснения. При необходимости, объяснения получаются и у других лиц.

Объяснения вправе истребовать: заведующий Учреждения, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам, а также (по распоряжению заведующего) другие должностные лица Учреждения.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется акт, подписываемый, как правило, лицами, выявившими нарушение и/или участвовавшими в расследовании проступка. Отказ работника от дачи объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.2.11. Приказ (распоряжение) о применении меры дисциплинарного взыскания должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины (дата, обстоятельства совершения) за которое применяется взыскание, мотивы привлечения к дисциплинарной ответственности.

5.2.12. Данный приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), не зависимо от причин отказа, то составляется соответствующий акт. Ознакомление работника с приказом (распоряжением), составление акта является обязанностью специалиста по кадрам, но по указанию заведующего такая обязанность может быть возложена и на иного работника.

5.2.13. При разбирательстве в связи с поступившей на педагога жалобой, при применении к нему меры дисциплинарного взыскания соблюдаются требования ФЗ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской

Федерации» и иного законодательства России относительно педагогических работников.

5.2.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), от подписания соответствующего акта и обжалование взыскания не влекут приостановление действия приказа о наказании.

5.2.15. В соответствии со ст. 66 ТК РФ, взыскания в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. В то же время, в Учреждении ведётся учёт случаев нарушения трудовой дисциплины и наложения дисциплинарных взысканий путём приобщения соответствующих документов к личным делам работников.

## **VI. Оплата труда.**

6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Размер заработной платы, надбавок и стимулирующих выплат устанавливаются трудовым договором, а также локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам **5 и 20** числа каждого месяца путём перечисления средств на банковскую карту. Если эти днипадают на нерабочий выходной или праздничный день, то заработная плата выдаётся накануне этого дня. Трудовым договором может предусматриваться возможность перечисления зарплаты на расчётный счёт работника в банке.

6.3. В соответствии со статьями 136 и 140 ТК РФ, оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, а окончательный расчёт при увольнении – в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным требования о расчёте. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику, работодатель выплачивает не оспариваемую работником сумму.

6.4. Удержания из заработной платы производятся на основаниях, в порядке и размерах, установленных законодательством РФ. Работник вправе в добровольном порядке возместить полностью или частично причинённый им работодателю материальный ущерб.

6.5. Вопросы оплаты труда и материального стимулирования труда регулируются также локальным нормативным актом Учреждения – Положением об оплате труда.

## VII. Ответственность.

7.1. Работники и работодатель несут ответственность по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

7.2. Работник обязан возместить Работодателю денежные средства, затраченные Работодателем на обучение и иные расходы, предусмотренные сторонами ученического договора, а именно:

7.2.1. В полном размере в случаях:

- отказа от перевода с занимаемой должности на должность, обусловленную договором, по окончании обучения и получения диплома (свидетельства) о полученном образовании;
- отчисления из учебного заведения за академическую неуспеваемость, нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка учебного заведения, а равно отчисления из учебного заведения по собственному желанию, до окончания обучения.

7.2.2. Пропорционально не отработанному после окончания обучения времени, в случаях неприбытия работника к Работодателю в течение тридцати календарных дней после дня увольнения Работника с военной (альтернативной гражданской) службы.

7.3. Работники несут материальную ответственность за ущерб, причинённый работодателю, в соответствии с законодательством РФ. В установленных федеральным законодательством случаях с работниками заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

7.4. До привлечения работника к материальной ответственности проводится проверка, в ходе которой устанавливаются: вина работника в причинении Учреждению материального ущерба и форма вины; размер ущерба; время и обстоятельства совершения проступка; смягчающие и отягчающие вину работника обстоятельства. Установленные обстоятельства должны быть зафиксированы в письменной форме.

Работник (созданная работодателем комиссия), проводивший проверку, составляет служебную записку, в которой кратко излагаются итоги разбирательства и предложения по взысканию ущерба.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Истребуют объяснения лица, которым заведующий Учреждением поручено проведение проверки.

7.5. Работник вправе добровольно возместить полностью или частично причинённый работодателю ущерб.

7.6. При совершении деяний, причинивших материальный ущерб Учреждению, работники могут быть привлечены к установленной законом административной и уголовной ответственности.

## **VIII. Порядок увольнения работников.**

8.1. Расторжение с работниками трудовых договоров и их увольнение производится по основаниям и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (работники, принятые на работу с условием об испытании, временные работники – за три дня). По соглашению работника и работодателя, а также в установленных законом случаях, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения вышеуказанного срока предупреждения об увольнении. Самовольный (без наличия законных оснований или без согласия работодателя) невыход работника на работу после подачи заявления об увольнении является прогулом и может повлечь его увольнение по пп. «а» п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

8.3. При расторжении трудового договора работодатель выполняет обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

8.4. При увольнении сотрудник обязан в течение трёх последних дней работы урегулировать все отношения с Учреждением, в том числе имущественные. Сотрудник обязан отчитаться перед непосредственным руководителем о выполнении порученных ему служебных заданий и передать ему все имеющиеся материалы, связанные с их выполнением, сдать закрепленное за работником или находящееся в его индивидуальном пользовании имущество, носители коммерческой тайны, ранее выдававшиеся ему в связи с выполнением трудовых обязанностей.

8.5. Непосредственный руководитель в день, когда стало известно о предстоящем увольнении сотрудника обязан проинформировать об этом заведующего для принятия в установленном порядке мер по предотвращению утечки служебной информации и нанесения ущерба Учреждению и его клиентам.

8.6. При наличии имущественных претензий к увольняющемуся работнику, вытекающих из трудовых правоотношений, работодатель вправе в соответствии с законодательством РФ удержать сумму в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ) из выплат, причитающихся работнику при увольнении. Материальная ответственность в полном размере причинённого работодателю ущерба (ст. 243 ТК РФ) может быть установлена трудовым договором заключённым с материально ответственными лицами.

8.7. При реализации гарантий, предоставляемых Кодексом работникам в случае расторжения с ними трудового договора, должен соблюдаться общеправовой принцип недопустимости злоупотребления правом. В том числе, недопустимо сокрытие работником временной нетрудоспособности, беременности на время его увольнения с работы либо того обстоятельства, что он является членом профессионального союза или руководителем (его заместителем) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборного коллегиального органа профсоюзной организации

структурного подразделения организации, не освобожденным от основной работы, когда решение вопроса об увольнении должно производиться с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо соответственно с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

