

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома:

Е.В. Смагина  
Протокол № 7 от 01.10.2024  
Приняты на общем собрании  
учреждения 01.10.2024г.  
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
РЖД Детский сад № 39  
О.Б.Михальская

Приказ № 108-од от 01.10.2024г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Частное дошкольное образовательное учреждение  
«РЖД детский сад № 39»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 39» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189-190) (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 39» (далее - ДОУ).

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, устанавливает взаимные права, обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия: "Работодатель" – частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 39». Официальным представителем Работодателя является заведующий. "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в ДОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. Оригинал Правил храниться у работодателя, копия настоящих Правил вывешивается в ДОУ в информационном уголке и размещается в сети Интернет на официальном сайте ДОУ.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем согласно статьи 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Трудового кодекса РФ, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действительны до внесения изменений и дополнений.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Образовательной организации.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ. Обязательные условия для включения в трудовой договор: место работы; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы) дата начала работы; условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил); компенсация за

тяжелую работу и вредные условия труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; условие об обязательном социальном страховании другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. *Примечание: статья 57 ТК РФ*

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. *Примечание: статья 67 ТК РФ*

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Кроме того, трудовая книжка не представляется при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении в нее сведений о дистанционной работе ([ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ](#)). Если такое соглашение отсутствует, дистанционный работник должен предъявить трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением ([ч. 7 ст. 312.2 ТК РФ](#));

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем. Не оформляется она только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом ([ч. 4 ст. 65 ТК РФ](#)). С 1 января 2021г. на лиц, впервые поступающих на работу, трудовые книжки не оформляются. При этом Работодатель формирует и передает в ПФР сведения о трудовой деятельности ([ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ, ст. 66.1 ТК РФ](#)). Если на работника, поступающего на работу впервые, не открыт индивидуальный лицевой счет, то Работодатель представляет в территориальный орган ПФР сведения для регистрации этого лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. После открытия индивидуального лицевого счета Работодатель информирует Работника об этом и выдает ему документ, подтверждающий его регистрацию в системе ;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Исключением является первое поступление на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет. В этом случае работодателю нужно предоставить в свой территориальный орган ПФР сведения для регистрации такого лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета ([абз. 4 ч. 1, ч. 4 ст. 65 ТК РФ](#)).

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

- документ об образовании и (или) 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на

работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; справка установленного образца о состоянии здоровья в соответствии с требованиями трудового законодательства *Примечание: статья 65 ТК РФ*

2.4. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по согласованию с администрацией Учреждения.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. *Примечание: статья 61 ТК РФ*

2.7. На основании статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации (часть первая в ред. Федерального [закона](#) от 22.11.2021 N 377-ФЗ)

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](#) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации и Приложение № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021г. № 320н

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с [Кодексом](#), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. На основании приказа о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.9. При приеме на работу на каждого работника заводится личное дело. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет. Работодателю запрещено хранить копии документов в личном деле работника, в частности, паспорта, СНИЛС, ИНН. От работника необходимо получить согласие на обработку и использование персональных данных (ФЗ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»).

2.10. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель Учреждением обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников, иными локальными нормативными актами, с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.12. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. *Примечание: статья 72 ТК РФ*

2.6. Лица, поступающие на работу в ДОО проходят обязательные медицинские осмотры (ч. 2 ст. 213 ТК РФ).

2.7. Прием на работу осуществляется на основании заявления лица, поступающего на работу, на имя заведующего ДОО.

На основании статьи 68 Трудового Кодекса Российской Федерации (часть первая в ред. Федерального [закона](#) от 22.11.2021 N 377-ФЗ)

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](#) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации и Приложение № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021г. № 320н

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с [Кодексом](#), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 59).

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.11. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.12. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ) условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- несовершеннолетних 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;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.16. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.18. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.20. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала

работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.21. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.22. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж, инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.23. Оформляется личное дело на нового работника (копии документов, предъявляемых при приеме на работу, копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, один экземпляр письменного трудового договора, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.24. Заполняется личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

2.25. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

2.26. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ДОУ, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.27. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

2.28. Трудовые книжки хранятся в ДОУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.29. Выдача копий документов осуществляется по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления (ст. 62 ТК РФ).

### **3. Порядок обмена электронными документами**

3.1. Работники и Работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

3.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

#### **4. Порядок перевода работников**

4.1 Перевод на другую работу в Учреждении допускается только с письменного согласия Работника, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и за исключением случаев предусмотренных ТК РФ. *Примечание: статья 72.1 ТК РФ*

4.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года. Если по окончании срока прежняя работа работнику не представлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении допускается только в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части для предотвращения указанных случаев и устранения их последствий. При этом перевод на работу более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. *Примечание: статья 72.2 ТК РФ*

4.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия, руководитель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода либо в учреждении отсутствует соответствующая работа, то руководитель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы, трудовой договор с работником прекращается. *Примечание: статья 73 ТК РФ*

4.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий труда определенные сторонами трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. *Примечание: статья 74 ТК РФ*

4.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем, объявляется Работнику под подпись (за исключением случаев временного перевода).

4.6. На основании Федерального закона от 02.07.2013 N 183-ФЗ о внесении изменений в Закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», на основании Постановления Правительства Новосибирской области от 21.10.2013 г. №4565-п «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Новосибирской области» работодатель должен обеспечить работой инвалидов в пределах установленной квоты 2 человека при наличии вакантных мест.

4.7. Не допускается установление условий труда инвалидов (оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, продолжительности ежегодного и дополнительного



оплачиваемых отпусков и других), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

4.8. Условия труда инвалидов на рабочих местах должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.9.2510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов», с указанием требований по организации рабочих мест инвалидов. Так, в соответствии с требованиями, на их рабочих местах не должно быть ни одного фактора, превышающего допустимые нормы воздействия, а именно: шум, вибрация, статическое электричество, влажность, запыленность и загазованность воздуха, электромагнитные излучения.

4.9. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья медицинскими рекомендациями.

**4.10. Инвалидам I и II групп предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.**

4.11. Инвалидам предоставляется на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

## **5. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. По соглашению сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор 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 может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. *Примечание: статья 80 ТК РФ*

5.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения

за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по следующим основаниям: сокращении штата Учреждения; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

*Примечание: статья 81,82 ТК РФ*

5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

5.7. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст.127 ТК РФ. 5.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ч.1 ст.127 ТК РФ).

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ч.2 ст. 127 ТК РФ).

5.9. В соответствии с ч.ч.4-6 ст.84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у Работодателя (в случаях, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за периоды работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в

соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. А в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работником способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Нельзя увольнять сотрудника по пункту 1 части 1 статьи 83 ТК, если его призвали на военную службу по мобилизации. Вместо этого трудовой договор с мобилизованным сотрудником нужно приостановить (ст. 351.7 ТК). В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы и должность. В этот период работодатель вправе заключить с другим сотрудником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника по указанному месту работы и должности.

На период приостановки действия трудового договора за работником сохраняются социально-трудовые гарантии, если он получил на них право до начала периода приостановки. К ним относится дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение сотрудника, улучшение социально-бытовых условий сотрудника и членов его семьи. Период приостановки действия трудового договора входит в трудовой стаж. Кроме того, период приостановки входит в стаж работы по специальности. Исключение – случаи досрочного назначения страховой пенсии по старости.

Пока действует приостановка действия трудового договора, работника нельзя увольнять по инициативе работодателя. Исключение – случаи ликвидации учреждения либо прекращения деятельности учреждения, истечение срока действия срочного трудового договора. Поправки не изменили правила увольнения по желанию сотрудника или по соглашению сторон. Действие трудового договора возобновляют в день выхода сотрудника на работу. Он обязан предупредить работодателя о своем выходе не позднее, чем за три рабочих дня (ст.351.7 ТК). Если сотрудник не выйдет на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, работодатель вправе уволить его (п.13.1 ч.1 ст.81 ТК).

Гарантии членам семьи мобилизованного. В ТК установили гарантии родителям, у которых есть ребенок до 18 лет, если другого родителя призвали на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту. Они имеют преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата. Их нельзя направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время без письменного уведомления и их письменного согласия (ст.179, 259 ТК).

### **На основании ТК РФ статьи 264.1. Гарантии супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий**

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным [пунктами 1, 5-8, 10](#) или [11 части первой статьи 81](#) или [пунктом 2 статьи 336](#) настоящего Кодекса).

При получении трудовой работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.10. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации ([пункт 1](#) части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации ([пункт 2](#) части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

Часть 1 статьи 178 признана не соответствующей Конституции Российской Федерации, ее статьям 7 (части [1](#) и [2](#)), 19 ([часть 1](#)) и 37 (части [1](#) и [3](#)), в той мере, в какой содержащееся в ней положение - в силу отсутствия в действующем правовом регулировании механизма, обеспечивающего предоставление на равных условиях всем работникам, трудовой договор с которыми был расторгнут в связи с ликвидацией организации ([пункт 1](#) части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), предусмотренной этим законоположением гарантии в виде сохранения среднего заработка на период трудоустройства, но не более чем на два месяца (с зачетом выходного пособия), - лишает возможности получить данную выплату тех из них, кто приобрел право на нее после прекращения юридического лица (Постановление Конституционного Суда РФ от [19.12.2018 N 45-П](#)).

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации ([пункт 1](#) части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации ([пункт 2](#) части первой статьи 81 настоящего Кодекса), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. (в ред. Федерального закона от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации ([пункт 1](#) части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации ([пункт 2](#) части первой статьи 81 настоящего Кодекса), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения. (в ред. Федерального закона от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

В случае, предусмотренном частью второй настоящей статьи, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей настоящей статьи, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения. (в ред. Федерального закона от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья настоящей статьи) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты. (в ред. Федерального закона от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья настоящей статьи) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая настоящей статьи) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством. (в ред. Федерального закона от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

-отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы ([пункт 8](#) части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу ([пункт 1](#) части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

-восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу ([пункт 2](#) части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

-отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем ([пункт 9](#) части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

-признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ([пункт 5](#) части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ([пункт 7](#) части первой статьи 77 настоящего Кодекса). (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий и (или) единовременной компенсации, предусмотренной частью пятой настоящей статьи, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. (в ред. Федеральных законов от 02.04.2014 N 56-ФЗ, от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

5.12. Трудовые книжки, не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

## **6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

6.1. С 1 января 2020 года Работодатель 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.

6.2. Заведующий назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

6.3. 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.

6.4. Обязан 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.

6.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. 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.

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

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

6.8. 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. 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.

## **7. Процедура выдачи документов работникам**

7.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

7.2. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

7.3. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя [ndou.ds161.bar@yandex.ru](mailto:ndou.ds161.bar@yandex.ru) или через информационную систему Работодателя.

7.4. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

— в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

7.5. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 5.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

7.6. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

7.7. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

— на бумажном носителе, заверенные подписью заведующего;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

7.8. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в учреждении, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

## **8. Работа с пособиями сотрудников**

8.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

8.2. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес [ndou.ds161.bar@yandex.ru](mailto:ndou.ds161.bar@yandex.ru)

8.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

8.4. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.5. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

— заявление на отпуск по уходу за ребенком;

— заявление о назначении пособия;

- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

8.6. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

8.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

8.8. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

8.9. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

## **9. Права и обязанности Работодателя**

### **9.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **9.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;



- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи (ст. 221 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим **Трудовым кодексом** РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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** 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 **Трудовым кодексом** РФ, 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.

**Руководитель обязан отстранить от работы работника в следующих случаях:**

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в обязательном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование); -при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами РФ, противопоказанной для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. *Примечание: статья 76 ТК РФ*

#### **СИЗ и новое основание, чтобы отстранить сотрудников от работы**

1. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

2. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

3. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, сушку, ремонт и замену.

4. Работодатель отстраняет от работы работников:

— появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

— не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

— не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

5. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

6. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 7.5 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **10. Права и обязанности работника**

10.1. В ДОУ наряду с должностями педагогических работников предусмотрены должности: административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и иные работники.

##### **10.2. Работник имеет право на: (ст. 21 ТК РФ):**

10.2.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.2.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

10.2.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

10.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. 10.2.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

10.2.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

10.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.2.8. На негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников ОАО «РЖД».

10.2.9. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

10.2.10. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

10.2.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

10.2.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

10.2.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.2.14. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.2.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

## **11. Диспансеризация**

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

11.1. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

11.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с заведующим или лицом, временно исполняющим его обязанности. Если заведующий не согласует дату освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления заведующего, лицо, его заменяющее. Оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.4. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

11.5. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.6. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

## **12. Учет и расследование микротравм**

12.1. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрывов (микротравм) работников.

12.2. Работодатель регистрирует микроразрыв (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

12.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрыва (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

12.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрыва (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроразрыву (микротравме).

12.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроразрыва (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

С данными дополнениями Правил внутреннего трудового распорядка работники детского сада ознакомлены под роспись. (Приложение № 1 от 01.03.2022)

## **13. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации**

13.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

**Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) 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);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) 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;

- б) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9.2. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Образовательной организации.

9.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) 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;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

**Обязанности и ответственность педагогических работников (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")**

13.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) присутствовать на заседаниях педагогического совета, мероприятиях группы независимо от графика работы;
- 10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 12) соблюдать Устав Образовательной организации, Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка.
- 13). Педагогический работник Образовательной организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 14). Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации.
- 15). Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **14. Обязанности работника (ст. 21 ТК РФ):**

14.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

14.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты ДОУ.

14.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

14.4. Выполнять установленные нормы труда.

14.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

14.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

14.7. Незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

14.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности, по ГО и ЧС, гигиеническое обучение с периодичностью один раз в два года, работники пищеблока и младшие воспитатели ежегодно (п.1.5 СанПиН), стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда. Лица с признаками инфекционных заболеваний к работе не допускаются (п.2.9.3 СанПиН).

14.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры 1 раз в год и психиатрическое освидетельствование 1 раз в 5 лет, осмотры и по направлению работодателя.

Если срок прохождения медицинской комиссии совпал с основным (ежегодным) оплачиваемым отпуском, то работник обязан написать заявление на имя заведующего с предоставлением ему двух рабочих дней с оплатой по среднему заработку сразу после выхода из основного (ежегодного) отпуска. Если срок прохождения медицинской комиссии выпал на срок нахождения работника по листку нетрудоспособности, то срок прохождения медицинской комиссии устанавливается сразу же после закрытия больничного листа.

14.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

14.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

14.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

14.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

14.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

14.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

14.16. Соблюдать правила внешнего вида.

14.17. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.



14.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

14.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

14.20. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

14.21. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе; производственной санитарии и гигиене труда.

14.22. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

## **15. Рабочее время, режим работы**

Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Учреждение работает с 07.00 ч. до 19.00 часов, при 12.00 часовом пребывании детей.

Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

15.1. В дошкольном образовательном учреждении 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. *Примечание: статья 111 ТК РФ* Общая продолжительность рабочего времени обычного персонала 40 часов в неделю. Для инвалидов 1 и 2 группы сокращенная продолжительность рабочего времени – 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю;

- музыкальных руководителей – 24 часа;
- инструктора по физкультуре – 30 часов;
- учителя-логопеда – 20 часов;
- педагога – психолога – 36 часов;
- медицинские работники – 39 часов.

В дошкольном образовательном учреждении для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (часть 1 статьи 350 ТК РФ).

Норма часов работы оговаривается в трудовом договоре.

15.2. Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 раз в квартал. Графики сменности работы сторожей разрабатываются заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзной организацией. График работы объявляется каждому работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. График сменности обязательны как для работников, так и для работодателя (ст. 103 ТК РФ).

Для сторожей осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период ( для сторожей – год) не превышала нормального числа рабочих часов за этот период. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета использования рабочего времени.

15.3. Деятельность педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

15.4. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы. График работы утверждается Работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В связи с условиями работы ДООУ и невозможностью предоставления перерыва для питания воспитателям, предоставляется время для приема пищи в рабочее время. Остальным работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с графиком работы

15.5. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДООУ и настоящими Правилами.

15.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДООУ с учетом мнения работника до ухода в отпуск при тарификации.

15.7. Работодателем может устанавливаться следующая продолжительность рабочего времени: - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (по соглашению между работником и работодателем):

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), 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.

Оплата труда производится пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ). Неполный рабочий день (смена) с указанием времени начала и окончания работы, перерывов в работе устанавливается по заявлению Работника для женщин, находящихся в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

15.8. Работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов.

15.9. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники, осуществляющие уход за больным членом семьи. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, если такая работа на запрещена им по состоянию здоровья. Порядок работы в ночное устанавливается трудовым договором. Положения регулируются ст. 96 ТК РФ.

Работодатель привлекает к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;

- женщин, у которых дети в возрасте до 3-х лет;

- имеющих детей-инвалидов;

- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

- воспитывающий без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей до 18 лет, в период до достижения младшими из детей возраста 14 лет;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанном в п.12.9.

15.10. Сверхурочная работа. Оплата сверхурочной работы осуществляется в соответствии со ст. 153 ТК РФ, Письмом Минздрава от 02.07.2014 № 16-4/2059436). Минимальный размер двойной оплаты – это двойной тариф с учетом районного коэффициента и северной надбавки, без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Порядок исчисления: часовая тарифная ставка рассчитывается путем деления установленного Работнику оклада на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах. Основанием для привлечения к сверхурочной работе является приказ Работодателя. Если о привлечении лица к сверхурочным работам не было издано соответствующего приказа, но установлено, что имелось устное распоряжение заведующего, работу следует считать сверхурочной. Привлечение к сверхурочным работам, а также в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ)

15.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц: - работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов; работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов; учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа; от 16 до 18 лет - четыре часа; инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

15.12. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни (или другим причинам) работник обязан известить Работодателя в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

15.13. Все работники детского сада должны приходят на работу за 15 минут до начала работы. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя.

15.14. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить работодателю, который принимает меры к его замене.

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

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

15.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

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

15.18. Режим работы руководителя Образовательной организации определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

15.19. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников Образовательной организации предусматривается перерыв для отдыха и питания

продолжительностью [не более двух часов и не менее 30 минут], который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

15.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. *Примечание: статья 113 ТК РФ*

Привлечение отдельных работников Учреждения (воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

15.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

15.22. Педагогические работники Образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

15.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа организации Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется ежегодно, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели до его начала. *Примечание: статья 123,372 ТК РФ*.

**15.24. На основании Статьи 259. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни**

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей

в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Гарантии, предусмотренные [частью второй](#) настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

(в ред. Федеральных законов от 19.11.2021 [N 372-ФЗ](#), от 07.10.2022 [N 376-ФЗ](#))

## **16. Направление в командировки**

1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

— инвалидов;

— женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

— у которых дети-инвалиды;

осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4. Работники, указанные в п. 5.4 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

5. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки».

6. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- - инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до 3-х лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- воспитывающий без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей до 18 лет, в период до достижения младшими из детей возраста 14 лет;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанном в п.б.

## **16. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

Периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

## **17. Время отдыха**

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.108 ТК РФ).

Обеденный перерыв – личное время сотрудника, в течение которого он отдыхает и принимает пищу. В этот период работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Обеденный перерыв не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Также не включаются в рабочее время и не оплачиваются периоды, которые работник тратит на чаепитие, общение по телефону на нерабочие темы, посещение развлекательных сайтов и т. д. За использование рабочего времени работником не по назначению (неоднократное опоздание работника с обеда и досрочный уход на обед) его можно привлечь к дисциплинарной ответственности за нарушение настоящих Правил.

Время для обогрева в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе при ухудшении погодных условий (сильный ветер, понижение температуры воздуха до –25 градусов), дворники, (по необходимости) рабочий по обслуживанию здания, слесарь-сантехник), предоставляется каждый час по 10 минут при согласовании руководителя учреждения и профсоюзного комитета.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Питание сотрудников может осуществляться из общего котла (без права выноса), но сотрудники имеют право получения только обеда (первое и хлеб, третье). Зачисление на питание производится приказом руководителя на основании заявления сотрудников. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости. Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.

2) регламентированные перерывы при работе с ПЭВМ: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

Во время перерывов компьютеры должны быть выключены;

3) выходные дни.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

4) нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).

**Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:**

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 № 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

17.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. *Примечание: статья 114 ТК РФ*

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 119 ТК РФ), работникам, являющимся инвалидами – 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в соответствии со статьей 334 Трудового Кодекса Российской Федерации и п.3 части 47 Федерального закона РФ от 29.12.202г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации. Иные случаи предоставления дополнительных отпусков и их продолжительность определяется коллективным договором, иными нормативными локальными актами Учреждения.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

17.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа организации Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели до его начала. *Примечание: статья 123 ТК РФ*

17.3. В случаях, установленных трудовым законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий работника. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. *Примечание: статья 124 ТК РФ*

17.4. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин. *Примечание: статья 125 ТК РФ*

Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в



соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время, не позднее 6 месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям, при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее 3 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

17.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем Учреждения. Обязательные условия предоставления отпуска без сохранения заработной платы определяются Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. *Примечание: статья 128 ТК РФ*

В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п.17.5 настоящих Правил.

17.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

17.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

17.8. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников (ст. 122 ТК РФ):

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

17.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время на основании письменного заявления.

17.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

17.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

17.13. Работникам учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ и нормами коллективного договора.

## **18. Оплата труда работников**

Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда Учреждения (ст. 135 ТК РФ).

18.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ДООУ. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, доплаты до размера минимальной заработной платы, действующей на территории Новосибирской области и устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением по оплате труда работников Учреждения. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. *Примечание: статья 132 ТК РФ*

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

18.3. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

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

18.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы ( в ред. ФЗ от 04.11.2014 №333-ФЗ, от 26.07.2019 № 231-ФЗ)

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 последующего месяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 272-ФЗ)

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

18.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

*Примечание: статья 135 ТК РФ*

## **19. Меры поощрения за труд.**

*Примечание: статья 191 ТК РФ*

19.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовании дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников: объявление благодарности; выплата премии; награждение почетной грамотой.

19.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

19.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

## **20. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику. *Примечание: статья 192, 193, 194 ТК РФ*

20.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

20.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192, ст.193):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

20.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником должностных обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

20.4. Недопустимы грубые, резкие выражения при общении с коллегами, родителями, детьми, посетителями. К работнику, нарушающему данные положения, работодатель может применить меры дисциплинарного воздействия (Письмо Минтруда России от 16.09.2016 года № 14-2/В-888).

В соответствии с ч.1 ст.336 ТК РФ одним из оснований для прекращения трудового договора с педагогическим работником является повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность.

К грубым дисциплинарным проступкам в ряде случаев дающим основание для увольнения даже при однократном нарушении ( п.6 ч.1 ст.81)

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин **более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)**; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

20.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

20.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

20.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

20.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника.

20.11. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. *Примечание: статья 419 ТК РФ.*

## **21. Об удаленной работе (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ)**

21.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники по соглашению сторон могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

22.2. Взаимодействие между Работником и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp и программе удаленного доступа.

22.3. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

22.4. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

22.5. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

22.6. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

22.7. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

22.8. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

### **23. Заключительные положения**

Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись, в трехдневный срок со дня введения их в действие и при приеме работников на работу в Детский сад.

23.1. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены приказом заведующего Детским садом в связи с изменениями и дополнениями, которые вносятся в законодательство Российской Федерации, а также по решению совета директоров, правления ОАО "РЖД".

23.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

23.3. Настоящие Правила вывешиваются в Детском саду на стенде «Профсоюзная жизнь».

23.4. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.5. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Все работники детского сада на собрании трудового коллектива ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка на листах ознакомления (приложение №1).