

«ПРИНЯТО»

на общем собрании коллектива

МБДОУ «Д/с № 20 «Петушок»

Протокол № 4 от «28» 08 20 19 г

Председатель общего собрания работников

/А.Р. Алиева

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Д/с № 20 «Петушок»

Ю.Е. Ключкова

Введено в действие приказом заведующего  
МБДОУ «Д/с № 20 «Петушок»

№ 46 от «02» 09 20 19 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 20 «Петушок» г. Альметьевска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам а так же иные вопросы, связанные с урегулированием трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 20 «Петушок» г Альметьевска» (далее МБДОУ).

1.2. Настоящие правила действуют на всех сотрудников МБОУ, обязательны ими к исполнению.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение его высокого качества, производительное исполнение рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы связанные с применением данных Правил, решаются заведующим МБДОУ (далее – Работодатель) в пределах предоставленных ему законом прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - и правилами внутреннего трудового совместно или согласованно с профсоюзным комитетом МБДОУ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ в порядке, установлено ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, трудовым договором;

**выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

**работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем дошкольного образовательного учреждения;

**работодатель** – юридическое лицо дошкольного образовательного учреждения, вступившее в трудовые отношения с работником.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим МБДОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МБДОУ (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ). Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения (ст.65 ТК РФ).

**2.1.2.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

**2.1.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой хранится в МБДОУ. Заключенный трудовой договор должен отвечать всем требованиям, установленным ст. 57 ТК РФ.

**2.1.4.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытаний.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших и имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

**2.1.5.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

**2.1.6.** Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, при этом такие изменения должны быть оформлены дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом работодателя, а в предусмотренных действующим трудовым законодательством случаях сделана запись в трудовой книжке работника.

**2. 1.7.** Трудовые договоры могут заключаться:

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

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

**2.1.8. Срочный трудовой договор заключается:**

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

**2.1.9. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:**

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.1.10.** В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

**2.1.11.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

**2.1.12.** По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику 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; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

**2.1.13.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии соответствующего образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, при наличии категории – аттестационный лист;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников МБДОУ (ч.1. ст.213 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.1.14.** При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ и относящимися к трудовым функциям работника под роспись (ч.3, ст.68 ТК РФ);

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию учреждения;

4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда под роспись.

**2.1.15.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя МБДОУ, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Приказ (постановление, распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

**2.1.16.** Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

**2.1.17.** На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовая книжка работника может вестись как в бумажном, так и в электронном формате на основании Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

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.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу.**

**2.2.1.** Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

**2.2.2.** Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

**2.2.3.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.2.4.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель МБДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.2.5.** Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

**2.3.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

**2.3.2.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя МБДОУ, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения, а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель МБДОУ обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;
- если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

**2.3.3.** Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в том же учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

**2.3.4.** Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

**2.3.5.** По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

**2.3.6.** Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

**2.3.7.** Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому руководитель МБДОУ поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

**2.3.8.** Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.73, 182, 254 ТК РФ.

**2.3.9.** Руководитель МБДОУ обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

**2.4.1.** Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно: прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ 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 отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

**2.4.3.** Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

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

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**2.4.4.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (п.2 ст.58, ст.72, 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство дошкольного учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем МБДОУ заявления работника об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

**2.4.5.** По соглашению между работником и руководством МБДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

В случае, 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 руководством МБДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**2.4.6.** Основаниями для прекращения трудового договора и увольнения работников также являются:

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

**2.4.7.** 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

**2.4.8.** Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом руководителя МБДОУ в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

**2.4.9.** Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

**2.4.10.** Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

**2.4.11.** В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленных ст.193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка руководителем МБДОУ (ч.5 ст.81 ТК РФ).

**2.4.12.** Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

**2.4.13.** Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МБДОУ (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом руководителя МБДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

**2.4.14.** Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иными федеральным законом сохранялось место работы (должность).

**2.4.15.** В день прекращения трудового договора руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, расчетный лист, и выдать все причитающиеся работнику суммы. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

**2.4.16.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права и обязанности работника**

**3.1.** Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Коллективным договором МБДОУ, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

**3.2.Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (глав 36 ТК РФ, ст.219-224);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (ст. 56, 132 ТК РФ);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (ст. 212 ТК РФ);
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (ФЗ от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (в ред. от 29.06.2004 № 58-ФЗ));

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений (ст. 52, 53, 36-51 ТК РФ);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. С этой целью работник имеет право обратиться в Комиссию по трудовым спорам (КТС), созданную в МБДОУ и иные учреждения для восстановления нарушенных прав (ст. 381-418 ТК РФ);
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.3. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные положениями, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренные правилами и инструкциями (ст. 214 ТК РФ);
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя МБДОУ;
- строго выполнять распоряжения руководителя МБДОУ, незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.) работодателя;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 191 ТК РФ);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ);



- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ФЗ от 27.11.2002 г. N 156-ФЗ "Об объединениях работодателей").

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (ст. 163 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (ст. 370 ТК РФ);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах (ст. 52, 53 ТК РФ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ФЗ от 24.07.1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (в ред. от 29.12.2004 г. N 202-ФЗ));
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором МБДОУ, Соглашениями различных уровней и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ);
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- применять к работникам соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, и активность работников;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МБДОУ;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- всемерно укреплять трудовую, педагогическую и производственную дисциплину, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность сторон трудового договора**

**4.3.1.** За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

**4.3.2.** Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

**4.3.3.** Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**4.3.4.** Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

**4.3.5.** При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

**4.3.6.** Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им руководству МБДОУ. Руководитель МБДОУ обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением руководства МБДОУ или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

**4.3.7.** Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

**4.3.8.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**4.3.9.** Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **5. Рабочее время**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и трудовым договором должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1. Режим работы Учреждения:

ежедневно с понедельника по (пятницу, субботу) с 6:30 до 18:30

5.2. График работы работников Учреждения определяется настоящими Правилами, графиком сменности (график работы), условиями трудового договора.

В случаях, когда рабочее время работника определяется графиком сменности и/или графиком работы, то график работы устанавливается руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Учреждения и доводится до сведения работника под роспись с указанием даты ознакомления не менее чем за месяц до введения его в действие.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха следующих категорий работников:

### 5.2.1. Администрация

К работникам администрации Учреждения относятся работники следующих должностей: **заведующий, заместитель заведующей по хозяйственной работе (ХР), старший воспитатель, педагог – психолог, старшая медицинская сестра.**

В соответствии со статьей 108 ТК РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536) в течение рабочего дня работникам вышеуказанных должностей предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы работников должности, которых указаны в настоящем разделе, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не

допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ и п.1.5 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 прием пищи вышеуказанных работников осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

*График работы заведующего, заместителя заведующего по ХР.*

Заведующему ДООУ, заместителю заведующего по ХР устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; перерыв для приема пищи (обед) 12.00 – 13.00
---------------------------	---

*График работы старшего воспитателя, педагога - психолога.*

Работникам, занимаемым должности старшего воспитателя, педагога – психолога, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, вышеуказанных должностей, устанавливается в соответствии с пунктом 2.1. Приложения №1 к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601) и составляет 36 часов в неделю.

Режим работы старшего воспитателя:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
---------------------------	---

Режим работы педагога - психолога:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 15.30; обед 12.00 – 13.00
---------------------------	---

5.2.2. Педагогические работники

К педагогическим работникам Учреждения относятся работники следующих должностей: воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатель по обучению детей татарскому языку.

Работникам вышеуказанных должностей устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью которой определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

В случае, когда рабочее время работника вышеуказанных должностей устанавливается графиком сменности, продолжительность рабочего дня устанавливается данным графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, (кроме воспитателя) в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи (далее обед) продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Педагогическим работникам, за исключением воспитателей, предоставляется возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

График работы воспитателя.

Продолжительность рабочего времени воспитателя устанавливается в соответствии с пунктом 2.7. Приложения 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 и составляет 36 часов в неделю.

Режим работы воспитателей определяется графиком работы, утвержденным на учебный год. График работы является неотъемлемой частью настоящих правил.

В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях, воспитателям Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

График работы музыкального руководителя

Продолжительность рабочего времени музыкального руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 2.4. Приложения 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 и составляет 24 часа в неделю.

Рабочие смены работников чередуются следующим образом:

- 1 день – 1 смена;
- 1 день – 2 смена.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	1 смена: время работы 8:00– 16.00; обед 12.00 – 12.30 2 смена: время работы 11.30 – 18.00; обед 15.30 – 16.00
---------------------------	--

График работы инструктора по физической культуре

Продолжительность рабочего времени инструктора по физической культуре устанавливается в соответствии с пунктом 2.6. Приложения 1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 и составляет 30 часов в неделю.

Рабочие смены работников чередуются следующим образом:

1 день – 1 смена;

1 день – 2 смена.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	1 смена: 8:00– 16.00; обед 12.00 – 12.30 2 смена: время работы 11.30 – 18.00; обед 15.30 – 16.00
---------------------------	---

5.2.3. Медицинские работники.

К медицинским работникам Учреждения относятся работники следующих должностей: врач –педиатр , старшая медсестра, медсестра.

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 в течение рабочего дня Работникам вышеуказанных должностей предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы работников, должности которых указаны в настоящем разделе, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ и п.1.5 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 прием пищи вышеуказанными работникам осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

Режим работы врача:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 16.00; обед 12.00 – 13.00
---------------------------	---

Режим работы старшей медсестры:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
---------------------------	---

Режим работы медсестры:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
---------------------------	---

5.2.4. Работники пищеблока.

К работникам пищеблока Учреждения относятся работники следующих должностей: шеф – повар, повар, подсобный рабочий кухни.

Работникам вышеуказанных должностей устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 в течение рабочего дня Работникам вышеуказанных должностей предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы работников, должности которых указаны в настоящем разделе, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ и п.1.5 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 прием пищи вышеуказанными работникам осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

Режим работы шеф - повара:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
---------------------------	---

*График работы повара, подсобного рабочего кухни.*

Продолжительность рабочего дня повара, подсобного рабочего кухни определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

Рабочие смены работников чередуются следующим образом:

1 день – 1 смена;

1 день – 2 смена.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	1 смена: время работы 6.00 – 14.00; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 10.30 – 17.00; обед 14.30 – 15.00
---------------------------	---

#### 5.2.5. Вспомогательный персонал

К Работникам вспомогательного персонала Учреждения относится младший воспитатель.

Работникам, указанным в настоящем пункте, устанавливается режим рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ и Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 в течение рабочего дня Работникам вышеуказанных должностей предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

При составлении графиков работы работников, должности которых указаны в настоящем разделе, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением разделения рабочего времени на части в соответствии с разделом III Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ и п.1.5 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. №536 прием пищи вышеуказанными работникам осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

Режим работы:

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; обед 14:00 – 15.00
---------------------------	---

#### 5.2.6. Обслуживающий персонал

К Работникам обслуживающего персонала Учреждения относятся работники следующих должностей: кастелянша (швея), машинист по стирке белья, кладовщик, рабочие по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, вахтер, сторож – вахтер, сторож.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам вышеуказанных должностей предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час или 30 мин., который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте, столовой.

#### *График работы кастелянши (швея), кладовщика.*

Работникам, работающим в должности *кастелянши (швея), кладовщика*, устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

#### *Режим работы кастелянши (швея), кладовщика:*

С понедельника по пятницу	время работы 8.00 – 17.00; обед 12.00 – 13.00
---------------------------	---

#### *График работы машиниста по стирке белья, уборщика служебных помещений, гардеробщика, дворник, сторож – вахтера, вахтера*

Режим работы и продолжительность рабочего дня **машиниста по стирке белья, уборщика служебных помещений, гардеробщика, дворник, сторож – вахтера, вахтера** определяются графиком сменности, составляемого в соответствии с условием настоящего раздела Правил и соблюдением установленной 40 –ка часовой продолжительности рабочего времени за неделю.

Рабочие смены работников чередуются следующим образом:

#### *Режим работы машиниста по стирке белья:*

С понедельника по пятницу	1 смена: время работы 8:00 – 17:00 обед 12:00-13:00
---------------------------	--

#### *Режим работы уборщика служебных помещений:*

С понедельника по пятницу	1 смена: время работы 8:00-17:00 обед 12:00-13:00
---------------------------	--

#### *Режим работы дворника, сторожа – вахтера, вахтера:*

С понедельника по пятницу	1 смена:
---------------------------	----------

время работы 6.00 – 14.00; обед 10.00 – 10.30 2 смена: время работы 11.30 – 18.00; обед 15.30 – 16.00
---

#### *График работы сторожа*

Работникам, работающим в должности сторож, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом суммированного учета рабочего времени является квартал.

Работники с суммированным учетом рабочего времени за учетный период должны выработать одинаковое количество часов, в пределах нормы, при этом нормальным количеством рабочих часов считается выработанное количество рабочих часов в перерасчете на нормальную продолжительность рабочего времени в расчете на 40 часовую рабочую неделю. Для работников, работающих неполное количество часов (смену) нормальное число рабочих часов соответственно уменьшается.

Продолжительность рабочего дня и перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиком работы. Выходными днями являются те дни, которые предусмотрены установленным графиком.

Графики работы работников с суммированным учетом рабочего времени составляются работодателем один раз в квартал.

5.3. Для женщин, работающих в сельской местности, относящиеся к следующим категориям работников: администрация, медработники, работники пищеблока, вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, устанавливается сокращенная 36- часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы, т.е. при 40 – часовой рабочей неделе (Постановление ВС РСФСР от 1.11.1990г. № 298/3-1).

5.4. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для работников – инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, т.е. с сохранением заработной платы при нормальной и/или сокращенной продолжительности рабочей недели.

#### 5.5. Привлечение Работников к сверхурочной работе

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

5.5.1. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.5.2. Привлечение работника ДОУ к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.5.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе следующих лиц:

- беременных женщин,

- работников в возрасте до восемнадцати лет,

- других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5.4. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Условие настоящего пункта не распространяется на работников, кому в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день.

5.5.5. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника ведется в таблице учета рабочего времени. Выборный профсоюзный орган обязан контролировать действия работодателя по ведению точного учета сверхурочных работ, выполняемых каждым работником.

5.5.6. В соответствии со ст. 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Предоставление дополнительного времени отдыха осуществляется по письменному заявлению работника в удобное для него время по согласованию с руководителем Учреждения.

5.5.7. Не считается сверхурочной работой:

- работа, выполненная в порядке совместительства, оформленная в соответствии с ТК РФ (сверх установленной продолжительности рабочего времени),

- работы, выполненные работником сверх предусмотренного трудовым договором времени, но в пределах установленной нормы продолжительности рабочего дня (смены), работающим неполный рабочий день (постановление Пленума Верховного Суда от 24 ноября 1978 г.).

5.5.8. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и 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 данные лица должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.5.9. В случае неявки сменяющего работника привлечение работника к работе осуществляется на основании с его письменного согласия. Такое привлечение к работе оформляется приказом, в котором указывается вместо какого работника и по какой причине произведено привлечение к работе, а также указывается вид компенсации, которая может выражаться как в форме повышенной оплаты, так и в форме предоставления дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

5.5.10. В случае, если работник привлекается к сверхурочной работе по другим основаниям, то такое привлечение должно быть согласовано с выборным органом первичной профсоюзной организации. Выборный орган первичной профсоюзной организации должен рассмотреть заявку работодателя на своем заседании. Заседание считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины из числа избранных в профсоюзный орган. Решение принимается большинством голосов.

Не допускается рассмотрение заявок единолично председателем профкома.

5.5.11. При решении вопроса о привлечении к сверхурочным работам выборный орган первичной профсоюзной организации обязан выяснить:

- 1) истинные причины привлечения к сверхурочным работам;
- 2) являются ли эти причины и случай исключительными, предусмотренными ч. 2 ст. 99 ТК;
- 3) при рассмотрении каждой из кандидатур работников, привлекаемых к сверхурочным работам, выясняется: не относится ли он к категории работников, предусмотренных в ч. 4 ст. 99 ТК; давали ли согласие работники, указанные в ст. 99 ТК, на их привлечение к сверхурочным работам;
- 4) не превышает ли количество сверхурочных работ каждого работника соответственно 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

#### 5.6. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни

5.6.1. В соответствии с частью первой ст. 112 ТК РФ, Законом Республики Татарстан от 19.02.1992 г. N 1448-ХП "О праздничных и памятных днях в Республике Татарстан" нерабочими праздничными днями в Республике Татарстан являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 30 августа - День Республики Татарстан;
- 4 ноября - День народного единства;
- 6 ноября - День Конституции Республики Татарстан;
- Ураза-байрам;
- Курбан-байрам.

Ураза-байрам и Курбан-байрам определяются на основании информации Духовного управления мусульман Республики Татарстан и устанавливаются Указом Президента Республики Татарстан.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни

могут переноситься на другие дни в соответствии с Постановлением Правительства РФ и/или Постановлением Правительства Республики Татарстан «О переносе выходных дней».

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Учреждения (ст. 95 ТК РФ) и устанавливается приказом руководителя.

5.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещено. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ по письменному приказу руководителя Учреждения, согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.6.3. Запрещено привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих лиц:

- 1) работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- 2) беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

5.6.4. Привлечение к работе следующих работников в выходные и нерабочие праздничные, допускается только с их письменного согласия и при условии, что 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:

- 1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 268 ТК РФ);
- 2) матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющим детей-инвалидов, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- 3) инвалидов (ч. 7 ст. 113 ТК РФ).

5.6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6.6. Для обеспечения порядка и при необходимости оперативного решения возникающих вопросов в праздничные, а иногда и в выходные дни руководителем Учреждения могут назначаться ответственные дежурные. (Бюллетень ВЦСПС. 1954. № 8).

Дежурство - это нахождение работника в Учреждении по распоряжению руководителя до начала или после окончания рабочего дня, в выходные или праздничные дни в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения возникающих неотложных вопросов, не относящихся к производственной деятельности Учреждения.

К дежурствам работники допускаются не чаще одного раза в месяц.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней дополнительного выходного времени, той же продолжительности, что и дежурство.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника с ознакомлением его с правом отказа от привлечения к работе.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с оформлением руководителя Учреждения соответствующего распоряжения (приказа). В нем руководитель Учреждения указывает основание, в связи с которым работник привлекается к работе в выходной или нерабочий праздничный день, конкретную дату, фамилию имя отчество работника, привлекаемого в этот день, наличие письменного согласия на привлечение к работе и вид компенсации за привлечение к работе.

Приказ и график дежурства в нерабочий праздничный день согласовываются с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной Учреждения, и устанавливается с учетом его мотивированного мнения.

5.6.7. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни являются либо предоставление другого дня отдыха, не совпадающего с очередным отпуском, либо оплата в соответствии с нормами ст. 153 Трудового кодекса РФ. Вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни определяется с согласия работника.

Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются работнику на основании письменного заявления.

## 5.7. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

5.7.1. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст. 60.1 ТК РФ для работника является выполнением дополнительной работы.

5.7.2. Выполнение работником дополнительной работы может быть поручено только с его письменного согласия.

5.7.3. Дополнительная работа может выполняться работником наряду с работой, определенной трудовым договором, т.е. без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Для исполнения обязанностей



временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

5.7.4. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, размер дополнительной оплаты за выполнение дополнительной работы определяются дополнительным соглашением к трудовому договору, заключаемым между работодателем и работником до начала выполнения дополнительной работы.

5.7.5. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника может выполняться в следующих случаях:

- отбытие работника в длительную командировку;
- предоставление работнику дополнительный оплачиваемый выходной день (дни) в периоде работы ДОО (свободный оплачиваемый день (детский день), дополнительный оплачиваемый выходной день по уходу за ребенком – инвалидом»);
- предоставление работнику отпуска (ежегодный основной оплачиваемый; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый; дополнительный оплачиваемый; оплачиваемый ученический; отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком; отпуск без сохранения заработной платы и иные);
- отсутствие работника по болезни или по уходу за больным членом семьи.

5.7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель Учреждения - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменном виде, не позднее, чем за три рабочих дня.

5.8. Учет рабочего времени работников Учреждения ведется в таблице рабочего времени, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника, последний в течение 2-х часов с момента отсутствия на работе, информирует руководителя Учреждения о причине отсутствия на работе. В случае отсутствия на работе по причине болезни или по уходу за больным членом семьи, работник лист временной нетрудоспособности или справку по уходу за больным обязуется предоставить руководителю Учреждения или уполномоченному ДОО в первый день выхода на работу.

5.9. Основанием для освобождения работника от работы в рабочие дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным членом семьи, заявление и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. В рабочее время работнику Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание (сетку) занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать иных работников Учреждения от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствия в Учреждении посторонних лиц без согласия руководителя Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников и их родителей;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

## **6. Служебные командировки**

Служебная командировка это поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.1. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

6.2. Работникам, направленным в командировку, гарантируется:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

6.3. Срок командировки

6.3.1. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

6.3.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, транспорте, находящемся в собственности работника или в

собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

6.3.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

6.3.4. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем Учреждения либо другим уполномоченным лицом.

6.3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

#### 6.4. Документальное оформление командировок

6.4.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение руководителя Учреждения. В качестве такого решения служит приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.4.2. По возвращении из командировки работник обязан представить в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

6.4.3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6.4.4. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

6.4.5. Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- наличными из кассы учреждения;

- путем перечисления на банковскую карту работнику. В качестве таких карт могут быть использованы карты, открытые учреждением для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с Приказом Казначейства РФ от 30.06.2014 N 10н, а также "зарплатные" карты работников.

6.4.6. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех дней со дня возвращения из командировки.

#### 6.5. Порядок возмещения расходов

6.5.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд, наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя Учреждения.

6.5.2. Суточные возмещаются за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.5.3. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

6.5.4. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

## 7. Время отдыха

### 7.1. Отпуск (основной, удлиненный, дополнительный оплачиваемый и отпуск без сохранения заработной платы)

7.1.1. Работникам, входящим в число администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работнику – инвалиду устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.1.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью, которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

7.1.3. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- за работу во вредных и (или) опасных условиях продолжительностью, которого определяется картой специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- работникам, совмещающим работу с обучением, в соответствии со статьями 173 – 177, 196 – 197 ТК РФ;
- и в иных случаях, предусмотренных коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику на основании заявления, а в случае совмещения работником работы с обучением - с приложением к заявлению справки – вызов образовательного учреждения.

Заявление оформляется работником за 14 календарных дней до даты начала отпуска, а в случае суммирования с ежегодным основным и/или удлиненным оплачиваемым отпуском – за 14 календарных дней до даты начала основного и/или удлиненного оплачиваемого отпуска.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за отработанный рабочий год и не подлежит перенесению на следующий рабочий год.

7.1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются с ежегодным основным и/или удлиненным оплачиваемым отпуском (далее ежегодный оплачиваемый отпуск).

7.1.5. Очередность предоставления ежегодного основного и/или удлиненного оплачиваемого отпусков устанавливается графиком отпусков, составляемым с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика.

7.1.6. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

7.1.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении, за исключением случаев, указанных в ст. 122 ТК РФ.

7.1.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть прерван или может быть перенесен на другой срок с учетом пожеланий работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и/или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий

рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того расчетного года, за который он предоставляется.

7.1.9. Запрещается не предоставлять ежегодный основной и/или удлиненный оплачиваемый отпуск в течение 2 –х лет подряд, а также не предоставлять отпуск работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

7.1.10. По соглашению сторон 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 согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска следующую категорию работников:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин.

7.1.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией нижеуказанных отпусков (частей отпусков), за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

7.1.12. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Продолжительность длительного отпуска; очередность его предоставления; разделение его на части; продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске; присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску; предоставление длительного отпуска работникам, работающим по совместительству; оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности; и другие вопросы, не предусмотренные приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. №644, определяются коллективным договором.

7.1.13. Согласно ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительность, которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы предоставляется следующим работникам:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работнику – инвалиду – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ, коллективным договором.

Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

7.1.14. Работнику, работающему в Учреждении по совместительству (внешнее, внутреннее), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

7.1.15. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные ежегодные основные, удлиненные, дополнительные оплачиваемые отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия.

В случае при предоставлении ежегодного основного, удлиненного, дополнительного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **7.2. Дополнительные оплачиваемые выходные дни**

7.2.1. На основании ст. 262 ТК РФ работнику, имеющему ребенка – инвалида, ежемесячно предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка – инвалида, за полный отработанный месяц (выработка нормы часов за месяц). В случае если работник, имеющий ребенка – инвалида, не выполнил (не отработал) норму часов за месяц (не полный месяц), по состоянию здоровья, подтверждаемому листом нетрудоспособности, то он имеет право воспользоваться дополнительными оплачиваемыми выходными днями пропорционально отработанному времени.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка – инвалида, на основании письменного заявления в дни, указанные в заявлении. Заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней в связи с уходом за ребенком - инвалидом работник обязуется предоставить работодателю до 5 числа текущего месяца.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не суммируются и не предоставляются работнику в периодах нахождения им в ежегодном основном, удлиненном, дополнительном оплачиваемых отпусках; отпуске без сохранения заработной платы; отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. Работодатель поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.3. Поощрения применяются по решению руководителя Учреждения совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания следующих видов:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в виде увольнения:

- за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога;

- за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или суд (ст. 193 ТК РФ).

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

Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или первичной профсоюзной организации Учреждения (ст. 194 ТК РФ).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила вывешиваются на стенд на видном месте.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.