

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №6
г. ЛЕНИНОГОРСКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Республика Татарстан, 423252, г. Лениногорск, ул. Ленинградская, д. 34 А,
тел. 8(85595) 5-71-43, эл. адрес len.dou-6@mail.ru**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 6»
Протокол заседания профкома от 11.01.2024 №16

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующим МБДОУ «Детский сад № 6»
_____/А. М. Халиуллина/
приказом от 11.01.2024 № 13-ОД

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников ДОУ
МБДОУ «Детский сад № 6»
Протокол собрания от 29.02.2024 №1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Содержание

I. Общие положения	3
II. Порядок приёма и увольнения работников	3
III.Изменение условий трудового договора и перевода на другую работу	8
IV.Основные правила и обязанности работников ДОУ	9
V. Основные правила и обязанности работодателя	13
VI.Рабочее время и время отдыха	15
VII.Оплата труда	18
VIII.Поощрения за труд	19
IX. Дисциплинарные взыскания	19
X. Ответственность работников ДОУ	21
XI. Конфиденциальность	21
XII.Заключительные положения	22
Приложение	23

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №6 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – ДОУ) и являются основным локальным нормативным актом, регулирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральным законом от 29.12.2022 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ «Об образовании в РФ»), иными федеральными законами.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.3. В трудовых отношениях с работником ДОУ работодателем является ДОУ в лице заведующего ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников ДОУ в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Приём на работу в ДОУ осуществляется на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65. ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо поступающее на работу, предъявляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личная медицинская книжка (оформленная в соответствии с приказом Минсоцразвития).

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателям представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся), либо вести её в электронном виде.

2.5. Педагогической деятельностью в ДОУ имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в едином квалификационном справочнике и (или) профессиональном стандарте педагога.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитируемым основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в ДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст. 351.1 ТК РФ).

2.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Организацию указанной работы осуществляет, заведующий ДОУ, которая также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определёнными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком работы с персональными данными, обеспечения конфиденциальности информации и средствами её защиты.

2.9. Приём на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ руководителя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.10. При заключении трудового договора в нём по согласованию сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст.70 ТК РФ).

2.11. 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, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ч.1 ст.71 ТК РФ).

2.12. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ч.3 ст.66 ТК РФ). 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 приказа о приёме по совместительству.

Порядок ведения трудовых книжек и формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде регулирует отдельный локальный акт ДОУ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст.77 ТК РФ):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают 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 ДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) ДОУ либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.14. Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со статьёй 81 ТК РФ, согласованным с ППО ДОУ:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников ДОУ;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если оно имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории ДОО или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

з) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

и) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

10) в других случаях, установленных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (п. 3 п.2.15) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному п.п. 2 или 3 п.2.15, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному п. 6 или 8 п.2.15, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. Также увольнение может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в качестве дисциплинарного взыскания в случаях, указанных в п.9.3 и 11.9.4. настоящих Правил.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении [ч. 1 ст. 80 ТК РФ].

2.18. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении [ч. 2 ст. 80 ТК РФ].

2.19. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника [ч. 3 ст. 80 ТК РФ].

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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 трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника [ч. 1 ст. 79 ТК РФ].

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы [ч. 2 ст. 79 ТК РФ].

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу [ч. 3 ст. 79 ТК РФ].

2.23. 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 иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) [ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ].

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях не совпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой

статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

III. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

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).

3.2. Изменение условий трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.3. 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 работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация ДОО (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в ДОО (изменение режима работы, сокращение групп, введение новых форм воспитания и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОО. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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.

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.

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

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

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

IV. Основные права и обязанности работников ДОО

4.1. Работники ДОО имеют право на [ст.21 ТК РФ]:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку. в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

4.2. Педагогические работники ДОО пользуются следующими академическими правами и свободами [ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

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

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

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.3. Педагогические работники ДООУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии [ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5) право на досрочно назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами РТ и ЛМР РТ.

4.4. Работники ДООУ обязаны (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель

несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ДОУ;

- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах:

- соблюдать требования и правила, нормы безопасности жизни и здоровья людей в процессе воспитания и обучения, труда;

- выполнять приказы и распоряжения заведующего ДОУ;

- поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников;

- обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать:

- уважать честь и достоинство воспитанников и их родителей, других работников ДОУ;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе ДОУ;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ДОУ, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

Работники ДОУ несут персональную уголовную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4.5. Педагогические работники ДОУ обязаны [ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы по своему профилю в соответствии с утверждённой основной образовательной программой ДОУ, активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепции и стратегией развития ДОУ;

2) соблюдать режим дня, расписание занятий, поддерживать дисциплину;

3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в ДОУ;

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

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

7) систематически повышать свой профессиональный и квалификационный уровень, использовать в воспитательно-образовательном процессе современные педагогические технологии, соответствующие целям воспитательно-образовательного процесса;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

10) участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы, нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время осуществления воспитательно-образовательной деятельности, следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

11) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

12) защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

13) сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.4.5. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОО режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов:
- оставлять детей без присмотра во время проведения всех видов деятельности в здании ДОО, на территории ДОО, вне территории ДОО в мероприятиях, организованных ДОО;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса ДОО без согласования с заведующей, давать справки и информацию о ДОО третьим лицам;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам ДОО, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника:
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ и РТ.

4.7. Работники не должны допускать ситуацию, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ДОО может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ДОО и правами и законными интересами ДОО, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации ДОО.

Под личной заинтересованностью работника ДОО, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником ДОО в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

4.7.1. Работники ДОО обязаны в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции и уставом ДОО сообщать о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.7.2. Работники ДОО обязаны уведомлять Работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.7.3. Порядок уведомления Работодателя, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются локальным актом ДОО - Порядок сообщения работниками ДОО о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.8. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения заведующего ДОУ;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

V. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодателем является руководитель — заведующий ДОУ, который действует на основе: единоначалия, решает все вопросы деятельности ДОУ, не входящие в компетенцию Учредителя.

Учредитель (собственник имущества) ДОУ: муниципальное образование «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан. Функции и полномочия Учредителя ДОУ осуществляет Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее Учредитель).

Заведующий ДОУ вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику ДОУ.

Локальные правовые акты ДОУ утверждаются заведующим ДОУ и своим содержанием не должны противоречить действующему законодательству РФ.

5.2. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- 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;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ (в т. ч. имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ:
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательный процесс;
- распределять обязанности между работниками ДОУ, утверждать должностные инструкции работников ДОУ, устанавливать надбавки и доплаты к их должностным окладам;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения, осуществлять контроль за воспитательно-образовательным процессом;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к энергоресурсам и имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- реализовывать иные права, определенные Уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством РФ.

5.3. Работодатель обязан [ст.22 ТК РФ]:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ;
- 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 выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.4. Работодатель 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), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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 РФ;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.5. Работодатель не должен допускать ситуацию, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

Работодатель обязан уведомлять Учредителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время работников определяются настоящими Правилами, графиком работ, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

6.2. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю [ч.1 ст.333 ТК РФ].

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться:

- путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя,
- замены каждым воспитателем в течение 6 часов в неделю отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам,
- выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы.

6.3. В соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 (с действующими изменениями) «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»;

- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников ДОО устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю - воспитателям и старшему воспитателю:

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается - музыкальному руководителю;

- норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается - инструктору по физической культуре.

6.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах.

6.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного ДОО объема педагогической работы в неделю.

6.7. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере:

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте), возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в соответствии со ст. 71, 77,81 ТК РФ.

6.8 Для работников ДОУ, за исключением, указанных в пункте 6.3 настоящих Правил, установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.45 до 14.45. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час [часть 1 ст. 95 ТК РФ]

Порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторож), для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени регулируется отдельным локальным актом - Положением о суммированном учете рабочего времени. В ДОУ утвержден учетный период - 12 месяцев (1 календарный год). Учетный период включают в себя рабочее время, в т. ч. часы работы в выходные и праздничные дни.

6.9. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается графиком работы сотрудников ДОУ.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для педагогических работников ДОУ, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, прием пищи осуществляется на рабочем месте.

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

6.11. Недопустимо нахождение работников на территории или в здании ДОУ в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением сторожей согласно графику.

6.12. По согласованию сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться не полное рабочее время (не полный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобное для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

6.13. Когда по условиям работы в ДОУ в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года [ст.104 ТК РФ].

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

6.14. При составлении графиков работы работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемами пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.16. Работникам ДОУ предоставляются отпуска, согласно приложению к настоящим Правилам.

6.17. В случае своей болезни работник незамедлительно информирует работодателя, а в первый день выхода на работу представляет лист нетрудоспособности.

6.18. Персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом работодателю, который принимает меры к замене его другим работником.

6.19. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.20. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников ДОУ. В эти периоды работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе.

6.21. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.22. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым утверждаемым заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте.

6.23. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ)

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

VII. ОПЛАТА ТРУДА.

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда в ДОУ в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее — МРОТ).

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ.

7.4. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, в также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.9. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии со следующими локальными актами ДОУ, утвержденными заведующим ДОУ с учетом мнения выборного представительного органа работников (профсоюза) ДОУ:

- Положением об условиях оплаты труда работников ДОУ;
- Положением о порядке распределения стимулирующих выплат работникам ДОУ за качество выполняемых работ (критерии эффективности);
- Положением о премировании работников ДОУ.

7.10. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.11. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

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

7.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить неоспариваемую им сумму.

VIII. Поощрения за труд.

8.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения [ст.191 ТК РФ]:

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

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. Работники ДООУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и ЛМР РТ.

IX. Дисциплинарные взыскания

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания [ст.192 ТК РФ]:

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

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен [ч.5 ст.192 ТК РФ].

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т. е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (се) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены):

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны

4) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

5) совершения 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, установленного 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 работодателем (ч. 5 ст. 1 ТК РФ).

б) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

7) предусмотренных трудовым договором с руководителем ДООУ, членами коллегиального органа ДООУ;

8) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ДООУ являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДООУ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 7.193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания [ч.2 ст.193 ТК РФ]

9.6. 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 [ч.3 ст.193 ТК РФ].

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести

месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание [ч.5 ст.193 ТК РФ]

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт [ч.6 ст.193 ТК РФ].

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников [ст.194 ТК РФ]

9.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Х. Ответственность работников ДОУ

10.1. Работодатель (заведующий ДОУ) имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.2. Ответственность педагогических работников устанавливается ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ».

10.3. Работник несёт материальную ответственность в соответствии с главой 39 ТК РФ.

10.4. Работники обязаны подчиняться Работодателю (заведующему ДОУ), выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, соответствующие действующему законодательству.

Х1. Конфиденциальность

Конфиденциальная информация — любые: сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, которые используются Работодателем в связи с его направлениями деятельности, в том числе:

- информация о деятельности Работодателя, за исключением публично известной;
- персональные данные сотрудников и воспитанников;
- программное обеспечение, включая базы данных;
- методы ведения деятельности;
- изобретения, патенты, инновации, результаты исследований;
- информация, содержащая тайну в соответствии с действующим законодательством РФ;
- другая информация, определенная Работодателем как не подлежащая разглашению, если это не противоречит законодательству РФ.

11.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

11.2. Работники не имеют права раскрывать третьим лицам любую конфиденциальную информацию, доступ к которой он имеет в период трудовых отношений с Работодателем в связи с выполнением своих должностных обязанностей. Работники обязаны принять все разумные меры во избежание разглашения, неправомерного использования, хищения и утери конфиденциальной информации.

11.3. Работники должны понимать, что все изобретения, инновации, техническая информация, системы и программные разработки, методики, фирменные наименования и логотипы, отчеты, а также другая информация, которая относится к деятельности Работодателя, в том числе разработанная работником лично в период его трудовых отношений с Работодателем. Работник обязан произвести все необходимые действия, чтобы установить и подтвердить право собственности, включая выдачу и подписание уступок права, доверенностей, и оказать разумное содействие при судебных разбирательствах и спорах по поводу установления права собственности на патенты, фирменные товарные знаки, либо в защите от нарушения прав собственности в отношении Работодателя.

11.4. Порядок защиты конфиденциальной информации регулируется локальным актом ДООУ — Положением о порядке организации и проведении работ по защите конфиденциальной информации в ДООУ.

ХII. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы работодателем совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик (или профессионального стандарта), настоящих правил и утвержденных заведующим ДООУ локальными актами.

12.2. При осуществлении в ДООУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники ДООУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным нормативным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДООУ в доступном месте, а также на официальном сайте ДООУ.

12.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

12.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение:

1. Положение об отпусках

ПОЛОЖЕНИЕ об отпусках

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида №6 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отпусках (далее по тексту - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №6 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее — ДООУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ и устанавливает основания, условия и порядок предоставления работникам ДООУ отпусков (ежегодных, дополнительных, оплачиваемых, за свой счет).

1.2. Настоящее Положение является приложением Правил внутреннего трудового распорядка. Изменения и дополнения в настоящее утверждаются приказом заведующего с учетом мнения ППО ДООУ.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, при этом старое положение автоматически теряет силу и не подлежит хранению.

2. Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

2.1. Работник, заключивший трудовой договор, имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Работникам ДООУ (за исключением педагогических) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ч.1 ст.115 ТК РФ), Отпуск предоставляется всем работникам организации, включая работающих по совместительству (ч.2 ст. 287 ТК РФ), с которыми заключен срочный трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ). Отпуск не предоставляется работнику, который работает в организации по гражданско-правовому договору (подряда или оказания услуг) (ч. ст. 1 ТК РФ).

2.2. По истечении шести месяцев непрерывной работы у работника возникает право на отпуск за первый год работы.

Согласно ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, т.е. засчитываются лишь те дни, когда работник фактически

был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, профессии или должности.

При исчислении стажа работы, дающего право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность рабочего дня и рабочей недели значения не имеет. Лица, занятые неполное рабочее время, имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск на тех же условиях, что и выполняющие аналогичную работу с нормальной продолжительностью рабочего времени, различие будет заключаться лишь в размере оплаты времени отпуска (ст. 93 ТК РФ).

В соответствии со ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

2.3. Отпуск может быть предоставлен работнику по договоренности сторон и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ):

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

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

2.4. В соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Началом периода, за который работнику предоставляется отпуск, будет день поступления на работу. При использовании отпуска за фактически неотработанным работником рабочий год (при его увольнении ранее, чем истечет год его работы) из его заработной платы удерживаются излишне начисленные отпускные (ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

2.5. На время отпуска за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ). Уволить по инициативе работодателя работника, находящегося в отпуске, нельзя (кроме случаев ликвидации организации), сам работник во время нахождения в отпуске может подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

Удержание не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.ч.1 ст. 77. п. п. 1,2. 4 ч. ст. 81, п. п. 1.2. 5. 6 и 7 ст. 83 ТК РФ. В случае если трудовые отношения после использования отпуска продолжаются, то никакие суммы с работника не удерживаются.

2.6. Согласно ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

2.7. Согласно ч. 4 ст. 124 ТК РФ запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление его работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.8. Если работник работает в одной и той же организации сразу по двум штатным должностям (по трудовому договору по основному месту работы и по совместительству), то ему должен быть предоставлен ежегодный отпуск по обоим должностям. При этом на основании ч. 1 ст. 286 ТК РФ совместителям ежегодный отпуск должен предоставляться одновременно с отпуском по основному месту работы. Отпускные начисляются за каждый из отпусков (ч. 2 ст. 287 ТК РФ), т.е. по

каждому месту работы. Если по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск должен быть предоставлен авансом, а если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника по совместительству меньше, чем продолжительность его отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ)

2.9. Работникам, заключившим срочные трудовые договоры на срок менее двух месяцев (ст. 291 ТК РФ), гарантируется предоставление отпуска в размере двух рабочих дней за каждый месяц работы.

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

2.11. При предоставлении отпуска в календарных днях выходные включаются в число дней отпуска. Праздничные дни, приходящиеся на отпускной период, в числе дней отпуска не учитываются (ст. 120 ТК РФ).

2.12. Согласно ст. 124 ТК РФ при наличии обстоятельств, препятствующих работнику использовать отпуск по назначению, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, который определяется работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, указанных в ст. 124 ТК РФ. Согласно ч. 3 ст. 124 ТК РФ отпуск нельзя перенести, к примеру, на два или три года, так как перенесенный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен.

2.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен:

- в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска. Сам период временной нетрудоспособности в этом случае оплачивается в общеустановленном порядке.

- в случае исполнения работником вовремя ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В указанных случаях срок отпуска автоматически продлевается на соответствующее количество дней, причем работник обязан немедленно уведомить об этом работодателя. В случае болезни работника, находящегося в отпуске с последующим увольнением, отпуск не продлевается.

2.14. Приказ о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска не оформляется. Заявление от работника также не требуется, поскольку срок отпуска автоматически продлевается на соответствующее количество дней, в течение которого работник находится на больничном. При продлении отпуска в табели учета рабочего времени необходимо зафиксировать даты временной нетрудоспособности и даты, на которые продлевается отпуск. Даты временной нетрудоспособности отмечаются буквенными обозначениями – «Б» или цифровым «19»; дни, на которые продлевается отпуск, – «ОТ» или «09».

2.15. При заполнении личной карточки работника формы N Т-2 после продления отпуска в разд. VIII вносится дата окончания отпуска с учётом дней, на которые он был продлён. В графе «Основание» указывается приказ о предоставлении отпуска.

3. Удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск

3.1. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых превышает 28 календарных дней, называются удлинёнными основными отпусками (ч.2 ст. 115 ТК РФ).

3.2. Педагогическим работникам ДООУ предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14. 05. 2015 № 466 (с действующими изменениями) «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках»).

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

4.1. В ДООУ предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам:

- проработавшим в течение учебного года без листа нетрудоспособности, в количестве 3 календарных дней;

- не освобождённым председателям выборных профсоюзных органов в количестве 5 календарных дней.

4.2. Также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам социальной оценки условий труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренным настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3. Оформление карточки по форме N Т-2 при предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска: в раздел VIII личной карточки работника, оформляемой по форме N Т-2, вносится запись о том, что отпуск является ежегодным дополнительным, указываются периоды работы, количество календарных дней, даты начала и окончания, а также основание отпуска (реквизиты приказа о предоставлении отпуска). С внесённой в личную карточку записью работника знакомить не нужно.

4.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ). Порядок действий при этом таков:

- от даты начала ежегодного основного отпуска необходимо отсчитать определенное количество календарных дней;
- от даты, следующей за последним днем отпуска, следует отсчитать соответствующее количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска в расчете на шестидневную рабочую неделю;
- полученный период нужно перевести в календарные дни. Полученное количество календарных дней и будет являться общей продолжительностью ежегодного оплачиваемого отпуска, расчет которого следует производить по правилам, установленным ст. 139 ТК РФ.

5. Документационное сопровождение оформления отпуска

5.1. График отпусков

Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Соответственно, график отпусков - это документ, определяющий порядок предоставления отпусков. В нем отражаются сведения о времени распределения

оплачиваемых отпусков работников ДОУ на календарный год по месяцам. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ).

Порядковый номер графика начинается от 2015 г. В графе «Мнение выборного профсоюзного органа», указана дата (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года) и номер такого документа. График отпусков подписывается заведующим ДОУ.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников. График вывешивается в ДОУ и объявляется работникам под роспись. Работодатель должен известить каждого работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за две недели (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

При составлении графика отпусков следует учитывать, что некоторые категории работников имеют право использовать отпуск в удобное для них время года:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в т. ч. и инвалиды (ст. ст. 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 145-ФЗ «О ветеранах»);
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (ч. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 М 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации её последствий.

Сведения об отпусках внешних совместителей также следует внести в график отпусков. Для определения их дат, необходимо попросить работника предоставить справку с основного места работы или выписку из графика отпусков, где будут указаны даты его запланированного отпуска.

5.3. Внесение изменений (дополнений) в график отпусков:

Графы 7, 8 и 9 заполняются по факту использования отпуска работником.

Графа 7 заполняется по окончании отпуска.

Если отпуск переносится, в графе 8 указываются реквизиты документа, на основании которого он переносится (личное заявление работника, приказ руководителя о переносе отпуска в связи с производственной необходимостью и т.д.). Если же переноса не было, данная графа не заполняется.

5.4. Оформление приказа о предоставлении отпуска

В приказе следует указать номер и дату его составления, табельный номер, ФИО, должность работника, период работы, за который предоставляется отпуск.

5.5. Оформление табеля учета рабочего времени при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

В таблице учета рабочего времени дни ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника отмечаются буквенным кодом "ОТ" или цифровым "09".

6. Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет)

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 157-ФЗ. от 03.07.2016 № 305-ФЗ)
(см. текст в предыдущей редакции)

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации -

15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году,
- для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

Для получения отпуска без сохранения заработной платы работник должен написать заявление и передать его работодателю. В заявлении следует указать причины (основания) предоставления отпуска без сохранения заработной платы и планируемые даты отпуска. Работодатель может отказать в предоставлении отпуска, если сочтет, что причины не являются уважительными, за исключением случаев, когда такое заявление получено от работников по основаниям, указанным в ст. 128 ТК РФ.

В случае если же работодатель согласен предоставить отпуск работнику, то руководитель организации должен поставить свою визу на заявлении («не возражаю») и оформить приказ о предоставлении отпуска.

В раздел VIII личной карточки работника, оформляемой по форме N Т-2 вносится запись о том, что отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы, количество календарных дней, даты начала и окончания, а также основание отпуска (реквизиты приказа о предоставлении отпуска и заявления работника).

7. Отпуск работникам, совмещающим работу с обучением (учебный отпуск)

Предоставление дополнительного отпуска (далее - учебный отпуск) работникам, совмещающим работу с обучением, является одной из гарантий, определенных в гл. 26 ТК РФ.

7.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней)
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

7.2. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже МРОТ. По соглашению сторон сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

7.3. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на:

- дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает работодатель:

- один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 процентов получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

7.4. Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

7.5. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

7.6. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению сторон сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

7.7. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня.

7.8. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня

в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже МРОТ.

7.9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

7.10. К дополнительным отпускам, предусмотренным ст. 173-176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

7.11. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях гарантии и компенсации, предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

7.12. Учебный отпуск предназначается для сдачи экзаменов, прохождения промежуточной аттестации и других элементов образовательной программы и не относится ко времени отдыха. Он

предоставляется на количество дней, указанных в справке-вызове, и не продлевается на число нерабочих праздничных дней, которые приходятся на период отпуска. Все эти дни оплачиваются как календарные.

7.13. Законодательством не предусмотрена возможность продления учебного отпуска. В период временной не трудоспособности, который совпадает с учебным отпуском (полностью или частично), соответствующее пособие не выплачивается. Если после окончания учебного отпуска работник так и не выздоровел то, начиная со дня, когда он должен был выйти на работу, ему начисляется пособие по временной нетрудоспособности.

7.14. Документальное оформление учебного отпуска

Основанием для предоставления учебного отпуска, а также иных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением, является справка-вызов из образовательного учреждения, которая составляется по форме, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования. Справка-вызов состоит из двух частей: справки-вызова и справки-подтверждения. Заполненную справку-подтверждение работник должен представить работодателю после окончания экзаменационной сессии или аттестации. Справка-подтверждение является доказательством того, что работник использовал отпуск для тех целей, для которых он ему и предоставлялся.

Учебный отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению, которое составлено по произвольной форме. В заявлении указывается вид учебного отпуска (для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и т.), а также даты начала и окончания учебного отпуска и количество дней. К заявлению прилагается справка-вызов.

На основании заявления и справки-вызова издается приказ о предоставлении учебного отпуска. Такой приказ составляется по унифицированной форме N Т-6. Если учебный отпуск предоставляется вместе с основным, то заполняется также раздел «А» формы N Т.6. В разделе «В» формы N Т -6 следует отразить общее количество календарных дней и период отпуска (отпусков) с указанием конкретных дат начала и его (их) окончания (независимо от того, был ли заполнен раздел "А"). Приказ пописывается заведующим ДОО. С данным документом необходимо ознакомить работника под подпись.

8. Отпуск по беременности и родам

8.1. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листа нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

8.2. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ей до родов.

8.3. Для получения отпуска по беременности беременная работница должна написать заявление и приложить к нему листок временной нетрудоспособности. На основании данных документов заведующий ДОО издает приказ о предоставлении работнице отпуска по беременности и родам по унифицированной форме N Т-6.

9. Отпуск по уходу за ребенком

9.1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

9.2. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

9.3. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

9.4. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

9.5. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10. Отпуск работникам, усыновившим ребенка

10.1. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

10.2. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

10.3. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

10.4. Женщинам, усыновившим ребёнка, по их желанию вместо отпуска, указанного в п. 10.1 предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

10.5. Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

11. Отпуск с последующим увольнением по инициативе работника

11.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

11.2. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

11.4. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

12. Длительный отпуск сроком до одного года педагогическим работникам

12.1. Все педагогические работники и заведующий ДОУ, (педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе (номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

12.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

12.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:
- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей

педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

12.4. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

12.5. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняются место работы (должность), квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами), а также объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество групп. Кроме того, за ним остаются льготы, предусмотренные индивидуальными и коллективными трудовыми договорами, установленные федеральным и региональным законодательством.

12.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

12.7. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года. При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменён и в пределах максимального времени.

12.8. Заведующий ДООУ может отказать в предоставлении длительного отпуска в следующих случаях:

- непрерывный педагогический стаж работника составил менее 10 лет;
- педагогический работник был предупрежден в установленном законом порядке о расторжении трудового договора по инициативе администрации в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением численности или штата работников.

12.9. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Праздничные дни, а также периоды временной нетрудоспособности, приходящиеся на период длительного отпуска, не продлевают этот отпуск.

12.10. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам ДООУ без сохранения заработной платы.

12.11. Если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не предоставляется возможным, то заведующий ДООУ совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю: сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя возможно распределить между другими педагогическими работниками;

- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12.12. При отказе работника от предложений, приведенных в п.12.11. заведующий ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ вправе отказать педагогическому работнику в предоставлении длительного отпуска, так как это может отрицательно отразиться на деятельности ДОУ. В таком случае длительный отпуск может быть перенесён в связи с производственной необходимостью, но не более чем на год после заявленного срока.

12.13. Работникам-совместителям, работающим в ДОУ, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности ДОУ. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

12.14. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала. В заявлении должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Работник вправе отказаться от использования отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

12.15. Заявления педагогических работников о предоставлении длительного отпуска рассматриваются заведующим ДОУ совместно с профсоюзным комитетом.

12.16. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа заведующего ДОУ. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

12.17. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

12.18. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год, и не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

12.19. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж педагогической работы, учитываемой при аттестации педагогического работника и при назначении стимулирующих выплат.

12.20. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, по заявлению работника и по соглашению сторон длительный отпуск может быть продлен, если это отрицательно не скажется на деятельности ДОУ. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

12.21. В длительном отпуске работник может заниматься научно-исследовательской работой, защищать диссертацию, состоять в трудовых правоотношениях с другими работодателями, вести индивидуальную педагогическую или предпринимательскую деятельность в порядке, определённом законодательством.

12.22. Работник имеет право прервать длительный отпуск. Заявление о прекращении отпуска подается не позднее трёх рабочих дней до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска должна предоставляться работнику по его заявлению в другое время.

12.23. Ежегодные основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску при условии, что сначала предоставляется основной и дополнительный, а затем длительный отпуск.

12.24. Следующий длительный отпуск предоставляется работнику только по истечении 10 лет дальнейшей непрерывной преподавательской деятельности.

12.25. Неиспользованный длительный отпуск не может быть присоединён к очередному аналогичному отпуску.

12.26. Заведующий ДОУ в месячный срок должен принять меры для временного замещения основного работника, подавшего заявление на длительный отпуск. Учебную нагрузку распределяют между работниками ДОУ либо заключают срочный трудовой договор (контракт) с другим работником в порядке, установленном законодательством.

12.27. Длительный отпуск нескольким членам педагогического коллектива, обратившимся к администрации одновременно, предоставляется по графику. Его составляют заведующий ДОУ,

педагогический совет, согласовывается с профсоюзом. При этом должны соблюдаться права работников на длительный отпуск и качественная организация образовательного процесса.

13. Предоставление отпуска руководителю

Вопрос о предоставлении отпуска руководителю, отзыв из отпуска отнесён к компетенции учредителя.

14. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.

14.1. По соглашению между работником и работодателем ежегодно оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

14.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

14.3. **Получение согласия работника на отзыв из отпуска.** Уведомить работника об отзыве из отпуска можно различными способами – по телефону, телеграммой, по электронной почте. Согласие работника должно быть оформлено письменно. В документе, в котором работник выражает согласие, он должен указать время использования оставшейся части отпуска. К моменту выхода работника на работу должен быть издан приказ об отзыве из отпуска. В приказе следует указать причину отзыва работника, дату выхода на работу, а также время предоставления неиспользованной части отпуска. С данным документом работник должен быть ознакомлен под подпись. Предоставление оставшейся части отпуска оформляется приказом по унифицированной форме N Т-6. Таким образом, при отзыве работника необходимо издать три приказа: приказ о предоставлении отпуска, приказ об отзыве из отпуска и приказ о предоставлении оставшейся части отпуска.

14.4. **Внесение изменений в график отпусков при отзыве работника из отпуска.** При отзыве работника из отпуска необходимо внести соответствующую информацию в график отпусков. Поскольку в нем нет специальной графы для внесения сведений об отзыве работника из отпуска, нужно воспользоваться графой 10 «Примечание». В ней следует указать, что работник был отозван из отпуска, и проставить дату отзыва. В графе 8 «Основание (документ)» нужно отразить реквизиты приказа об отзыве из отпуска, а в графе 9 «Дата предполагаемого отпуска» - дату использования оставшейся части отпуска.

14.5. **Оформление личной карточки при отзыве работника из отпуска.** Сведения об отзыве из отпуска необходимо отразить в личной карточке Т-2. В графе 4 раздела VIII «Отпуск» нужно указать количество использованных дней отпуска, а в графе 7 - реквизиты приказа об отпуске и приказа об отзыве. Если личная карточка уже была заполнена к моменту отзыва работника из отпуска, в разделе VIII после информации о предоставленном отпуске можно указать, что работник был отозван из отпуска, при этом нужно отразить реквизиты приказа об отзыве из отпуска и количество фактически использованных дней. Сведения об использовании оставшейся части отпуска указываются в следующей строке по общим правилам.

14.6. **Оформление табеля учета рабочего времени при отзыве работника из отпуска.** Дни нахождения в отпуске до отзыва работника следует отразить в табеле учета рабочего времени как ежегодный основной (или дополнительный) отпуск - буквенное "ОТ" ("ОД") или цифровое обозначение "09" ("10"). Дни, когда работник приступил к работе в связи с отзывом из отпуска, фиксируются буквенным "Я" или цифровым "01" обозначением.

14.7. **Перерасчет отпускных при отзыве работника из отпуска.** Если в связи с производственной необходимостью на основании приказа работник был отозван из отпуска, бухгалтерия должна пересчитать отпускные. Заработная плата начисляется с первого дня работы с учетом выплаченных работнику отпускных.

14.8. **Ответственность за нарушение порядка отзыва из отпуска.** Работодатель не вправе отозвать работника из отпуска без его согласия. Кроме того, он не может отзывать из отпуска тех

лиц, в отношении которых ч. 3 ст. 125 ТК РФ установлен запрет на отзыв, даже если от таких работников получено письменное согласие.

15. Замена отпуска денежной компенсацией

15.1. 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 могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

15.2. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ). Указанным работникам запрещается заменять отпуск денежной компенсацией даже по их письменному заявлению.

15.3. На основании заявления работника работодатель издает приказ о замене ему части отпуска денежной компенсацией. В приказе следует указать ФИО и должность работника, количество дней отпуска, подлежащих замене денежной компенсацией, и расчетного периода, основание издания данного документа (реквизиты заявления работника). С приказом необходимо ознакомить работника под подпись.

15.4. При замене части ежегодного отпуска денежной компенсацией соответствующую информацию необходимо отразить в графике отпусков. Для этого в графе 10 «Примечание» необходимо сделать запись о том, что часть ежегодного отпуска (указать количество дней) заменена денежной компенсацией. Также нужно отразить реквизиты приказа о замене отпуска денежной компенсацией.

16. Выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении

16.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

16.2. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

16.4. При увольнении работнику должна быть выплачена компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. При этом работнику, проработавшему 11 месяцев, полагается компенсация за полный рабочий год. Если работник отработал менее 11 месяцев, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются

из подсчета, а излишки, составляющие более половины месяца, округляются до полного месяца.

16.5. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, при увольнении выплачивается компенсация из расчета два рабочих дня за месяц работы (ч. 1 ст. 291 ТК РФ).

16.6. В соответствии со ст. 139 ТК РФ средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и из 29.3 (среднемесячное число календарных дней).

16.7. Удержания из заработной платы работника производятся при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

16.8. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

- отказ работника от перевода на другие работы, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч.1. ст. 77 ТК РФ);

- ликвидация организации либо прекращение деятельности индивидуальным предпринимателем (п.1 ч. 1. ст. 81 ТК РФ);

- сокращение численности или штата работников организации. индивидуального предпринимателя (п. 2 ч. 1. ст. 81 ТК РФ);

- смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п. 4 ч. 1. ст. 81 ТК РФ);

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу (п. 1.ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- признание работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением (п. 5. ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6. ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ (п. 7. ч. 1 ст. 83 ТК РФ).

16.9. Для удержания из заработной платы задолженности за неотработанные дни отпуска работодатель издает приказ в произвольной форме. В приказе следует указать ФИО и должность работника, количество фактически отработанного времени и календарных дней отпуска.

На основании данного приказа с работника может быть взыскано не более 20 процентов от его заработной платы.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**