

## Приложение № 7

к коллективному договору на период с 01 марта 2022 года по 29 февраля 2025 года

### УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета МБДОУ  
«Детский сад № 8 «Дружная семейка»  
Протокол от 15.02.2022 года №  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_/Жукова И.В./

### УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ «Детский  
сад №8 «Дружная семейка»  
от 16.02.2022 года №

## Правила внутреннего трудового распорядка

### Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (**далее - ТК РФ**), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка (**далее - Правила**) - локальный нормативный акт (**далее - ЛНА**), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (**далее - ТД**), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в данном учреждении, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором (**далее - КД**), соглашениями, ЛНА, ТД;

- **образовательная организация** – организация, действующее на основании типового положения (**далее — ОО**);

- **педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- **представитель работодателя** - руководитель учреждения (организации);

- **выборный орган первичной профсоюзной организации (далее - ВОППО, профком)** - представитель работников ОО, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОО;

- **работодатель** - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

### I. Порядок приема, перевода и увольнения работников

#### Порядок приема на работу.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения ТД о работе в ОО.

ТД заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного ТД допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных

ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный ТД может заключаться по соглашению сторон ТД без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

При заключении ТД в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- ✓ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- ✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- ✓ лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- ✓ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- ✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- ✓ лиц, заключающих ТД на срок до двух месяцев;
- ✓ иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения - не более шести месяцев.

ТД заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331, 351.1 ТК РФ.

При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в ОО, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр для предоставления сведений работодателю об отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО (ч. 1-2 ст. 213 ТК РФ). В случае заключения ТД работодатель возмещает работнику денежные затраты, произведенные им на медицинский осмотр.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо документов, предусмотренных п. 2.1.7. настоящих Правил.

При заключении ТД впервые трудовая книжка (электронная трудовая книжка) и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета (СНИЛС) оформляются работодателем.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного ТД. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного ТД. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

ТД, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним ТД в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В соответствии со ст. 66, 66.1 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

Или работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (**далее — сведения о трудовой деятельности**) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения ТД, другая предусмотренная ТК РФ и иными Федеральными законами информация.

При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (если она у него ведется) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения ТД.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке работника формы Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано

предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений.

При приеме на работу (до подписания ТД) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, КД, настоящими Правилами, положением об оплате труда, положением о персональных данных, иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

Запрещается необоснованный отказ в заключении ТД (ст. 64 ТК РФ).

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении ТД в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных статьями 331, 351.1 ТК РФ.

Запрещается отказывать в заключение ТД женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение ТД работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключение ТД, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключение ТД может быть обжалован в суд.

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

Изменение определенных сторонами условий ТД, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий ТД заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к ТД.

Изменение условий (содержания) ТД возможно по следующим основаниям:

а) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

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

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии работы, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия ТД не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться: реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении; изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение групп, классов, изменения в учебных планах, программах и Т.Д.).

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

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если

структурное подразделение было указано в ТД), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод на другую постоянную работу в пределах одного ОО оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (если таковая имеется) и (или) в сведениях о трудовой деятельности.

По соглашению сторон ТД, 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.

Перевод на не обусловленную ТД 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.

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.

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

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, 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 РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной ТД;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

### **Прекращение трудового договора.**

Прекращение ТД может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

ТД может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон ТД.

Срочный ТД прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении ТД 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 ТД, заключенного на время

исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

Работник имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), 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.**

По соглашению между работником и работодателем ТД может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОО, выход на пенсию, призыв на службу в Вооружённые силы РФ и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, ЛНА, условий КД, соглашения или ТД работодатель обязан расторгнуть ТД в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении ТД.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении ТД не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие ТД продолжается.

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть ТД в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Увольнение по результатам аттестации на соответствие работника занимаемой должности проводится, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, либо предоставить ему возможность пройти переподготовку, повышение квалификации.

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

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ ТД может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). По данному основанию 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.

Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными Федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения ТД с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

Прекращение ТД оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении ТД работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения ТД 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).

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.

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).

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.

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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию,

предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, 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 ее 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 у работодателя)).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке после внесения работодателем записи об увольнении, в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

При увольнении в день прекращения ТД или не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

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

### **Работник имеет право:**

На заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.

На предоставление ему работы, обусловленной ТД.

На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным КД.

На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в месте выполнения им работы либо по желанию работника перечисляется на счет в кредитной организации, указанный в заявлении работника на условиях, определенных ТД не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни - 10 и 25 числа каждого месяца.

На предоставление различных видов времени отдыха:

- перерывов в течение рабочего дня (смены),
- ежедневного (междусменного) отдыха,
- выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха),
- нерабочих праздничных дней,

-отпусков (оплачиваемых основных и дополнительных, без сохранения заработной платы и других видов отпусков).

На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

На подготовку и дополнительное профессиональное образование за счёт средств работодателя – не реже одного раза в три года в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.



На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, соглашениями и КД формах.

На ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении работодателем КД.

На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Пользоваться другими правами в соответствии с уставом ОО, КД, ТД, законодательством РФ.

#### **Работник обязан:**

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ОО.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

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

Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работать честно и добросовестно, строго выполнять свой режим работы, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами, положениями и должностными инструкциями.

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям).

Систематически повышать свой методический и культурный уровень, деловую

квалификацию.

Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития.

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры за счет средств работодателя и в установленные им сроки.

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

Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания.

Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов.

Право на бесплатное пользование библиотекой и другими информационными ресурсами учреждения.

Право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения.

Право на объединение в профессиональную организацию Общероссийского Профсоюза образования.

Право на обращение в комиссию по трудовым спорам для урегулирования трудовых отношений с работодателем.

Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики.

Право на сокращенную продолжительность рабочего времени, на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, на досрочную трудовую пенсию по старости.

Право на аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории, и на получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами РМЭ, органа местного самоуправления.

**Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования.

Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

Систематически повышать свой профессиональный уровень.

Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет.

Участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, методических объединений и других формах методической работы.

Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, ТД, ст. 48 ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» к обязанности и ответственности педагогического работника.

**Работодатель, его представитель (заведующий) имеют право:**

На управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом.

На заключение, изменение и расторжение ТД с работниками в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

На ведение коллективных переговоров через своего представителя и заключение КД.

На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил.

На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном российским законодательством.

На принятие ЛНА, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, ТД, другими нормативными правовыми и законодательными актами РФ.

**Работодатель, его представитель (заведующий) обязан:**

В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, ЛНА, ТД создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия КД, соглашений и ТД.

Предоставлять работникам работу, обусловленную ТД.

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 месте выполнения ими работы либо по желанию работника перечислять на счет в кредитной организации, указанный в заявлении работника на условиях, определенных ТД не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни - 10 и 25 числа каждого месяца.

Вести коллективные переговоры, а также заключать КД в порядке, установленном ТК РФ.

Знакомить работников под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Обеспечивать организацию горячего питания и санитарно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе возможность и место отдыха и приема пищи в режиме рабочего (междусменное и иное) времени.

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 нормативными правовыми актами РФ.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой

деятельности) медицинских осмотров работников, обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работника не реже одного раза в три года в ОО высшего образования, а также в ОО дополнительного профессионального образования.

Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

Исполнять иные обязанности, определенные уставом ОО, ТД, КД, соглашениями, законодательством РФ.

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

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

Материальная ответственность стороны ТД наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами.

Сторона ТД (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты

по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

Расторжение ТД после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными Федеральными законами.

#### **Педагогическим работникам запрещается:**

✓ использовать образовательную деятельность для политической агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признакам, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений;

✓ побуждать воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

✓ изменять по своему усмотрению режим группы, график работы, расписание занятий (непосредственно образовательной деятельности) с воспитанниками;

✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками;

✓ удалять воспитанников из группы или занятий.

#### **Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

### **III. Рабочее время и время отдыха**

#### **Режим рабочего времени**

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа сменная, чередование смен – через двое суток – для сторожей.

Деятельность учреждения организуется с учётом следующего распорядка дня:

✓ начало работы учреждения – в **7.30** часов,

✓ окончание работы учреждения – в **18.00** часов;

✓ обеденный перерыв согласно графику.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная 40-часовая продолжительность рабочего времени в неделю. Начало, окончание рабочего дня и время междусменного перерыва определяются графиком работы, утверждаемым работодателем с учётом мнения ВОППО.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда определяется следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в неделю:

- **36 часов в неделю** – старшим воспитателям, воспитателям, работающим в группах общеразвивающей направленности, педагогам-психологам;
- **20 часов в неделю** - учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- **24 часа в неделю** - музыкальным руководителям;
- **25 часов в неделю** - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;
- **30 часов в неделю** – инструкторам по физической культуре.

**Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.**

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается нормируемая учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальными планами. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников.

Режим работы руководителя учреждения определяется учредителем в соответствии с трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст.

99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени

отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения ВОППО. Сменный режим работы установить для следующих категорий работников: воспитатель, повар, кухонный рабочий, сторож. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год устанавливается для сторожей, с учетным периодом один месяц - для воспитателей.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением работы сверх установленных норм за ставку заработной платы, оклад, (должностной оклад), к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных ЛНА учреждения, КД) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия.

В ОО не допускается:

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

#### **Время отдыха:**

**Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).**

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ. Для педагогических работников, воспитателей, учителей-дефектологов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время: поочередно, во время приёма пищи детьми, совмещая с обучением детей культурно-гигиеническим навыкам.

В течение рабочего дня (смены) работнику с продолжительностью рабочего дня (смены) четыре и более часа устанавливается перерыв для отдыха и питания:

- а) **30 минут** следующим категориям работников:
- с 12<sup>00</sup>- 12<sup>30</sup>- старшему воспитателю, кухонному рабочему (I смена);
  - с 12<sup>30</sup>- 13<sup>00</sup>- музыкальному руководителю, инструктору по физкультуре, педагогу-психологу, шеф-повар, повару (II смена);
  - с 11<sup>00</sup>- 11<sup>30</sup>- повару (I смена);
  - с 13<sup>00</sup>- 13<sup>30</sup>- кухонному рабочему (II смена).
- б) 1 час следующим категориям работников:
- с 12<sup>00</sup>- 13<sup>00</sup> – представителю работодателя (заведующему), заведующему хозяйством, калькулятору, кастелянше, уборщику служебных помещений, дворнику.
  - с 13<sup>30</sup>- 14<sup>30</sup> – младшим воспитателям.

Место приема пищи – групповые помещения, комната отдыха.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ВОППО, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

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

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены Федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 28 календарных дней – работникам из числа административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;

б) основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня - педагогическим работникам (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, учитель-логопед).

в) основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней - педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (воспитатели группы компенсирующей направленности, учитель-дефектолог, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель).

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 и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, КД, соглашениями, ЛНА, ТД сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни 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 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 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 статьей 76 ТК РФ;
- ✓ время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

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.

Педагогические работники ОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (пункт четыре части 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») имеют право на длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы и должности, без сохранения заработной платы.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ВОППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в форме заблаговременно подготовленного приказа. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ЛНА учреждения.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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 по соглашению сторон ТД часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: благодарность, премия, награждение почетной грамотой и другие.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, отраслью работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным или отраслевым наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

Работодатель при представлении работников к поощрению либо к государственным, отраслевым наградам учитывает мнение ВОППО.

#### **V. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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:

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

Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81; пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ; пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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 (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения или устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, 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.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 его непосредственного руководителя или ВОПШО.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

#### **VI. Заключительные положения**

Правила должны быть доступны для ознакомления работников в любое время. По одному экземпляру Правил находится в профкоме и у работодателя.

Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения ВОПШОв порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия ЛНА.

Вновь принятых работников работодатель знакомит с Правилами, а также с внесенными в них изменениями и дополнениями (если таковые имеются) под роспись с указанием даты ознакомления.