

Приложение 1
к Коллективному договору
на 2025-2028 годы

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Чебурашка»
(МДОУ «Детский сад «Чебурашка»)

Мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации МДОУ
«Детский сад «Чебурашка» учтено.
(протокол от 25.09.2025 № 26)



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад «Чебурашка»

Л.А. Бондарь

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – РФ) устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Чебурашка» (далее – Учреждение, Работодатель) порядок приема, перевода на другую должность и увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. Порядок приема, перевода на другую должность и увольнения

1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать настоящие Правила (ст. 56 ТК РФ).

1.1.1. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

1.1.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) медицинскую книжку установленного образца.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству РФ трудовая книжка не ведется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству РФ трудовая книжка не ведется).

1.1.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

1.1.1. Работники проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями Работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится у Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

1.1.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок от одного до трех месяцев в целях проверки соответствия Работника поручаемой работы, а для заведующего, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 2) 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;
- 3) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 6) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представительного органа работников и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

1.1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

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

1.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель вносит соответствующую запись в трудовую книжку Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном Работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) Работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

1.1.7. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело Работника хранится у Работодателя.

Состав личного дела:

- 1) копии документов об образовании, повышении квалификации;
- 2) автобиография;
- 3) копия документа, подтверждающего установление квалификационной категории;
- 4) анкета;
- 5) заявление о приеме на работу;
- 6) трудовой договор и оформленные дополнительные соглашения к нему;
- 7) копии или выписки из приказов о приеме, переводе, увольнении;
- 8) копия должностной инструкции;
- 9) согласие на обработку персональных данных;

10) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

1.1.8. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- 2) провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях, охране жизни и здоровья воспитанников, об обязанности за неразглашение или передачу другим лицам персональных данных Работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.2. Перевод Работника на другую работу допускается только с его письменного согласия. Перевод Работника оформляется приказом Работодателя и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства) Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

1.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

1.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем

за две недели. Заявление о расторжении трудового договора Работник обязан представить делопроизводителю для регистрации.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

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

1.3.3. 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).

1.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под роспись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то в приказе делается соответствующая запись.

1.3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и производит с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему другие документы, связанные с работой.

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.

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 сведения 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)).

1.4. 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 и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- 1) о Работнике;
- 2) месте его работы;
- 3) его трудовой функции;
- 4) переводах Работника на другую постоянную работу;
- 5) увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- 6) другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

1.5. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.5.1. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- 1) у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);
- 2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- 3) в Фонде пенсионного и социального страхования РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.5.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству РФ трудовая книжка ведется) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- 1) в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- 2) при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у

Работодателя должно содержать:

- 1) наименование Работодателя;
- 2) должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- 3) просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- 4) адрес электронной почты Работника;
- 5) адрес места жительства Работника;
- 6) собственноручную подпись Работника;
- 7) дату написания заявления.

1.5.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

2. Основные права, обязанности, ответственность Работников

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ), иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.5. 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 (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

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

2.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 273-ФЗ, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

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

2.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, 273-ФЗ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

2.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

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

2.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

2.1.15. На освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

2.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 273-ФЗ, локальными нормативными актами, трудовым договором, Коллективным договором и соглашениями.

2.1.17. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им 273-ФЗ.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

2.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

2.2.6. 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; эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы.

2.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо его уполномоченному на это представителю 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), других Работников, о несчастном случае, произошедшем в ходе выполнения трудовых обязанностей, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

2.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, 273-ФЗ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

2.2.10. Проходить обязательные психиатрические освидетельствования на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления на освидетельствование и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ст. 220 ТК РФ (при их наличии).

2.2.11. Предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

2.2.12. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.13. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

2.2.14. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

2.2.15. Вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого рода высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.2.16. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, электронной почты и иных видов связи, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей.

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

2.2.18. Соблюдать запрет Работодателя на использование социальных сетей и мессенджеров в личных целях в рабочее время.

2.2.19. Соблюдать запрет Работодателя на курение в рабочее время в помещениях, на территории Учреждения и за ее пределами.

2.2.20. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

2.2.21. Соблюдать запрет Работодателя на приготовление пищи в пределах Учреждения.

2.2.22. Соблюдать запрет Работодателя на вынос с места работы имущества, предметов или материалов, принадлежащих Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

2.2.23. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем.

2.2.24. Соблюдать действующие у Работодателя пропускной и внутриобъектовый режимы.

2.2.25. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода Работодателя либо его уполномоченного на это представителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

2.2.26. Соблюдать требования законодательства о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, извещать Работодателя либо его уполномоченного на это представителя об инфекционном заболевании у Работника, либо о возникновении инфекционного заболевания в его семье.

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

2.2.28. Повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

2.2.29. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в пп. 2.2.1 – 2.2.28 настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них 273-ФЗ.

2.3. Ответственность Работника:

2.3.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

2.3.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное

неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

2.3.2. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

2.3.2.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

2.3.2.2. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.2.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

2.3.2.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- 1) действия непреодолимой силы;
- 2) нормального хозяйственного риска;
- 3) крайней необходимости или необходимой обороны;
- 4) неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

2.3.2.5. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.3.2.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

2.3.2.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.3.2.8. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

2.3.2.9. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

2.3.2.10. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

2.3.2.11. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом

случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

2.3.2.12. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

2.3.3. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

3. Основные права, обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 273-ФЗ, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор.

3.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.

3.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.8. Создавать производственный совет.

3.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 23 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 8 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и осуществления контроля их выполнения.

3.2.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.15. 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.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Ответственность Работодателя:

3.3.1. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет

право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

3.3.2. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3.3. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- 1) за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- 2) за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- 3) за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

3.3.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

3.3.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

3.3.6. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право Работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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.

3.3.7. Работодатель несет материальную ответственность за моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя. Моральный вред возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4. Режим работы

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

4.2. Работникам Учреждения, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

4.2.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала и окончания работы устанавливается режимом рабочего времени работников.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с ТК РФ, 273-ФЗ, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

- 1) режим работы Учреждения с 07.00 до 19.00;
- 2) 12-часовой режим пребывания воспитанников;
- 3) 5-дневная рабочая неделя.

4.3.1. Педагогическим работникам устанавливается рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.3.2. Конкретная продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда:

- для воспитателя, педагога-психолога, тьютора – 36 часов в неделю;
- для воспитателя непосредственно осуществляющего обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов педагогическим работникам, указанным в настоящем пункте, устанавливается трудовым договором.

4.4. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

4.4.1. Указанный перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4.4.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут.

4.4.3. В отдельных случаях время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность могут устанавливаться по соглашению между Работником и Работодателем.

4.4.4. Перерыв для отдыха и питания воспитателям, младшим воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени. Питание воспитателей, младших воспитателей организуется одновременно с воспитанниками. Прием пищи Работников организуется поочередно (один Работник принимает пищу, другой - организует питание воспитанников).

4.4.5. Перерыв для отдыха и питания сторожам не устанавливается, так как

специфика работы не позволяет им отлучаться с рабочего места.

4.4.6. Место приема пищи: рабочее место Работника.

4.5. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за воспитанниками) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и Работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения и регулируются в порядке, установленном законодательством.

4.5.1. Педагогические работники в периоды отмены (приостановки) занятий выполняют методическую и организационную работу в соответствии с планом работы.

4.5.2. На периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Режим рабочего времени Работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

При привлечении Работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к данным работам Работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться Работнику из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала только вместо исполнения Работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

4.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

4.7. Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с ним.

4.8. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

4.9. Работодатель либо его уполномоченный на это представитель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

4.10. Иной режим работы может быть установлен трудовым договором с Работником.

4.11. Дисциплина труда – это обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

4.11.1. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Отсутствие Работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается

только с письменного согласия Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

4.11.2. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя, запрещается самовольно уходить с рабочего места и передавать порученную работу другому лицу без разрешения администрации.

4.11.3. Работникам групп запрещается оставлять группу до прихода сменного работника. В случае неявки сменного работника Работник заявляет об этом Работодателю либо его уполномоченному на это представителю, который обязан принять меры по замене его другим Работником.

4.11.4. Работникам Учреждения запрещается:

1) Отвлекаться от работы, отвлекать от работы других разговорами и прочими действиями.

2) Занимать служебный телефон личными разговорами, в случае уважительной причины ведения телефонного служебного разговора – он должен быть непродолжительным.

3) В целях обеспечения безопасных условий жизнедеятельности воспитанников, организации оптимального образовательного процесса запрещаются разговоры по мобильным телефонам, общение в социальных сетях и мессенджерах.

4) Разрешать посторонним лицам присутствовать в помещениях Учреждения без разрешения администрации, в том числе детям Работников Учреждения.

5) Делать замечания Работникам в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей), выяснять отношения друг с другом.

6) Громко разговаривать и шуметь во всех помещениях Учреждения во время занятий и сна воспитанников.

5. Режим отдыха

5.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:

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

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия производится только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию Работника, ему предоставляется другой день отдыха.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогическим работникам, работающим с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества, предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

5.4.1. Ежегодный отпуск должен быть использован Работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска, в число календарных дней ежегодного отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней ежегодного отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности (больничного листа).

5.4.2. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон ежегодный отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.4.3. Ежегодный отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения в учебном году и в летний период и благоприятных условий для Работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала ежегодного отпуска.

5.4.4. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный отпуск некоторым Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.4.5. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4.6. Ежегодный отпуск предоставляется Работнику по письменному заявлению, согласованному и завизированному Работодателем и предоставленному за две недели до начала ежегодного отпуска.

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

5.4.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за

неиспользованный ежегодный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный ежегодный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.5. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются Коллективным договором.

5.6. 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.

5.7. Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 2) 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- 3) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 4) Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 5) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, в соответствии с ТК РФ.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.11. Иной режим отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

6. Меры поощрения Работников

6.1. Работодатель поощряет Работников за добросовестное исполнение своих

трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

6.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение Почетной грамотой;
- 4) представления к званию лучшего по профессии;
- 5) выплата премии.

6.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

6.4. Решение о поощрении Работника принимается Работодателем на основании представления коллегиального органа управления, к компетенции которого отнесено соответствующее право. Поощрение Работнику объявляется приказом Работодателя с указанием конкретного вида поощрения.

6.5. Руководитель вправе без представления к поощрению Работника принять решение о поощрении любого Работника.

6.6. Порядок премирования определяется Положением о премировании.

6.7. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

6.8. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном законодательством порядке.

7. Меры взыскания, применяемые к Работникам

7.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при общении с родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями Учреждения, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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):

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

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

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

7.5. 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). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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 (ст. 193 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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 РФ 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).

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

7.10. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения согласно статье 190 ТК РФ.

8.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа работников Учреждения.

8.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в Учреждение Работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

8.4. Текст Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

8.5. Правила обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.6. Работник имеет право жаловаться Работодателю на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.7. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

8.8. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968098

Владелец Бондарь Лариса Александровна

Действителен с 07.10.2025 по 07.10.2026