

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИПО

МБДОУ «ДС № 4 «Лютик»

г.Евпатории Республики Крым»

М.Ш.Измайлов

20 декабря 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«ДС № 4 «Лютик»

г.Евпатории Республики Крым»

В.В.Любашина

20 декабря 2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЛЮТИК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Лютик» (далее именуется «Правила») – локальный Нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим ТК РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. 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.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- **дошкольное образовательное учреждение** – МБДОУ «ДС № 4 «Лютик» действующее на основании Устава, (далее – учреждение);
- **педагогический работник** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- **представитель работодателя** – руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения.
- **Собрание трудового коллектива** – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочия представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
- **Работодатель** – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. **Трудовой договор** – соглашение между заведующим учреждения и работником в соответствии с которым заведующий учреждения обязуется предоставить работнику работу обусловленную трудовой функцией, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении.

2.1.3. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки для педагогических работников;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки).

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. Заключение трудового договора.

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего учреждения. При фактическом допущении работника к работе заведующий учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.2.2. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случае, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.2.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которые в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему учреждению:

- паспорт;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинскую книжку с результатами исследований и допуском к работе;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справка о психологическом и наркологическом обследовании.

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

2.3. Оформление приема на работу.

2.3.1. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего учреждением должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3.2. Приказ заведующего учреждением о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий учреждением обязан ознакомить работника под роспись с нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.4. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

2.4.1. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.4.2. Заведующий учреждением ведет Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в учреждении является для работника основной.

2.4.3. В Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную

работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора; сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.4.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4.5. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде заведующего учреждения хранятся в управлении образования администрации города, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждениях.

2.4.6. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), (за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые), является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет в установленном порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, сведения о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном (частью 2 статьи 2 Федерального закона № 439), сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

Работодатель обязан, уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном (частью 2 статьи 2 Федерального закона № 439), сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

Все работники ДОУ подают работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки (в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66¹ Трудового Кодекса Российской Федерации), работодатель выдает трудовую книжку, с которой и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66¹ Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки (в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса Российской Федерации), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66¹ Трудового Кодекса Российской Федерации).

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно, подают работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных (частью 2 статьи 2 Федерального закона № 439), вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли служебные трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, (предусмотренных частью 2 статьи 2 Федерального закона № 439), но за ними в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях

указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных (часть статьи 2 ФЗ № 439).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется (в соответствии со статьей 66¹ Трудового Кодекса Российской Федерации), а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.5. Общие требования при обработке персональных данных.

2.5.1. Защита персональных данных работника является неотъемлемой составляющей права на уважение частной жизни человека, которое может быть ограничено только в предусмотренных пределах и при определенных условиях.

2.5.2. На всех принимаемых в учреждения работников оформляется личное дело по следующему перечню документов:

- личный листок по учету кадров;
- электронная (бумажная) трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- трудовой договор;
- заявление об обработке персональных данных.

2.6. Испытание при приеме на работу.

2.6.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.6.4. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и заместителей руководителей — шести месяцев, если это не установлено ФЗ.

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

2.6.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста до восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6.8. При неудовлетворительном результате испытания заведующий учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

2.6.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и выплаты выходного пособия.

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

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

2.7. Изменение трудового договора.

2.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данном учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с данным учреждением.

2.7.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 ст.72,2 ТК РФ.

2.7.4. Работник может быть переведен на работу, требующую более высокой квалификации, только с его письменного согласия.

2.7.5. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.7.6. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.7.7. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

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

2.8. Прекращение трудового договора.

2.8.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 72К ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1. ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.8.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем учреждения заявления работника об увольнении.

2.8.4. По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачислен в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения руководителем учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора руководитель учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8.6. 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 приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.8.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.8.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут руководителем учреждения в случаях:

1) ликвидации учреждения либо прекращения деятельности руководителем – физическим лицом;

2) сокращения численности или штата работников учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

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

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

6) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8.10. Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего МБДОУ (исключением случая ликвидации МБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске.

2.9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации ТК РФ Статья 351.7. (введена Федеральным законом от 07.10.2002 № 376-ФЗ).

2.9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.9.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.9.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

2.9.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.9.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.9.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил в начале указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное

пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работников и членов его семьи).

2.9.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.9.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.9.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.9.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он заключен на определенный срок.

2.9.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев по окончании прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом иными федеральными законами формах;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право забастовки, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу учреждения;
- 3.2.7. незамедлительно сообщить заведующему учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.9. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- 3.2.11. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.12. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанниками и их родителям (законным представителям);
- 3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.2.15. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).

Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.3. Педагогические работники учреждения имеют право:

- 3.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методических пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;
- 3.3.2. участие в управлении учреждением в форме, определенной Уставом учреждения;
- 3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях дополнительного образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.5. на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалифицированную категорию;
- 3.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемое в зависимости от должности и условий работы;

3.3.7. участие в научно-экспериментальной работе;

3.3.8. распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;

3.3.9. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.10. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.3.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательного образовательного процесса;

3.4.2. обеспечить получение воспитанниками учреждения знаний, умений, навыков в рамках основных требований.

3.4.3. соблюдать права и свободы воспитанников;

3.4.4. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.5. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

3.4.6. повышать уровень профессионального мастерства;

3.4.7. строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;

3.4.8. работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);

3.4.9. следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавая о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;

3.4.10. неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заручившись подготовкой к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.

3.4.11. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

3.4.12. выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты учреждения;

3.4.13. выполнять условия трудового договора;

3.4.14. в соответствии с требованиями вести необходимую документацию;

3.4.15. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

3.4.16. проходить периодический медицинский осмотр;

3.4.17. иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;

3.4.18. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.19. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;

3.6.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.11. 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;

3.6.12. рассматривать представления соответствующих избранных работников или их представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений, сообщать и принятых мерах указанным органам и представителям;

3.6.13. создавать условия, обеспечивающее участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.6.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

3.6.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.16. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.17. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.18. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников учреждения во время их пребывания в учреждении.

Работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

4. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Право работников на участие в управлении учреждения непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, настоящим договором.

4.2. Основными формами участия работников в управлении учреждения являются:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим договором;
- проведение представительными органами работников консультаций с заведующим учреждения по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от заведующего учреждения информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с заведующим учреждения вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом РФ, учредительными документами учреждения, настоящим договором или локальным нормативным актом организации.

4.3. Представители работников имеют право получать от заведующего учреждения информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации учреждения;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим договором.

4.4. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления учреждения соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

5. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.

5.2. Месячная заработная плата работников, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного ФЗ минимального размера оплаты труда.

5.3. При выплате заработной платы заведующий учреждения обязан выдать работнику лист каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4. Заработная плата может, перечисляться на указанный работником счет в банке.

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

5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: **20 число** каждого месяца – расчет за первую половину месяца; **5 число** каждого месяца – расчет за вторую половину месяца. Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то заработная плата выплачивается накануне этого дня.

5.7. Оплата отпуска производится за три дня до начала отпуска.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.1.2. Для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.3. Начало работы образовательной организации с 7.30, окончание работы – 18.00.

График рабочего времени

Заведующий	08.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00.
Старший воспитатель	08.00 – 16.12	перерыв 12.00 – 13.00.
Воспитатели	I смена 07.30 – 12.45 II смена 12.45 – 18.00	
Музыкальный работник	08.00 – 16.00	перерыв 12.00 – 13.00.
Педагог-психолог	08.00 – 16.12	перерыв 12.00 – 13.00.
Помощник воспитателя	08.00 – 17.00	перерыв 14.00 – 15.00.
Медсестра	08.00 – 16.42	перерыв 13.00 – 14.00.
Специалист в сфере закупок	08.00 – 17.00	перерыв 13.00 – 14.00.
Инженер энергетик	08.00 – 10.00	
Специалист по админ.хозяй-ти	08.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00.
Кастелянша	08.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00.
Кладовщик	08.00 – 12.00	
Повар	I смена 07.00 – 16.00 II смена 09.00 – 18.00	перерыв 11.00 – 12.00. перерыв 13.00 – 14.00.
Кухонный рабочий	08.00 – 17.00	перерыв 13.00 – 14.00.
Машинист по стрике белья и ремонту спецодежды	08.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	08.00 – 17.00	перерыв 12.00 – 13.00.
Дворник	07.00 – 11.00	
Уборщик служеб. помещений	08.00 – 10.35	
Сторож в рабочие дни	18.00 – 06.00	
- выходные и праздничные дни	08.00 – 08.00	

6.1.4. Все сотрудники учреждения должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала.

6.1.5. Для работников, имеющих I и II группы инвалидности продолжительность сокращенного рабочего времени не более – 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.23 ФЗ РФ от 24.11.1995 №181-ФЗ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда и продолжительность рабочего времени (нормы педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

6.1.6. Для руководящих работников возможно установление ненормированного рабочего дня.

6.1.7. Для педагогических работников и работников сторожевой охраны вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками сменности.

6.1.8. Групповому персоналу учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося работника воспитатель заявляет

этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

6.1.9. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц;

6.1.10. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для работников учреждения.

6.1.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности с первого выхода на работу.

6.1.12. По соглашению между работником и заведующим учреждениям устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Заведующий учреждениям обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.1.13. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени в зависимости от выполненного объема работ.

6.1.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.1.15. Привлечение работника к ночной и сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работников продолжительности рабочего времени, направления в командировки допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ и по согласию самого работника.

6.1.16. Не допускается привлекать к сверхурочной и ночной работе: беременных женщин; работников до восемнадцати лет; работников воспитывающих без супруга (супруги) детей до четырнадцати лет; воспитывающих детей до четырнадцати лет, если другой родитель является вахтовиком; опекунов детей до четырнадцати лет; родителей трех и более детей до восемнадцати лет, младшему из которых меньше четырнадцати (ТК Ф3 с изменениями от 19.11.2021 №3 от 19.11.2021 №373).

6.1.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.2. Время отдыха.

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

6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2.2. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам допускается только по их согласию и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ст. 23 № 181 –ФЗ).

6.2.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

31 декабря, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

18 марта - День воссоединения Крыма с Россией;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

6.2.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной переносится на следующий после праздничного.

6.2.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам учреждения предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

6.2.7. В соответствии с законодательством педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью – 42 календарных дня.

6.2.8. У учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней.

6.2.9. Для работников с инвалидностью, согласно ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», предоставляется отпуск - 30 календарных дней.

6.2.10. Для родителей (опекуну, попечителю) ухаживающими за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению (ст.262 ТК РФ).

6.2.11. Предоставление работникам, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодного оплачиваемого отпуска по его желанию в удобное для него время (ст.262.1 ТК РФ).

6.2.12. Предоставление работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодного оплачиваемого отпуска по его желанию в удобное для него время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.262.2 ТК РФ).

6.2.13. Предоставление работникам, которые ухаживают за родственниками с I группой инвалидности, права на предоставление двухнедельного отпуска за свой счет.

График предоставления отпусков составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.2.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков по просьбе работника предоставляется:

- при получении лечебной путевки;
- при отсутствии работы;
- по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).

6.2.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ (не менее трех календарных дней). Возможно присоединение дней дополнительного отпуска к ненормированный рабочий день к ежегодному оплачиваемому отпуску.

6.2.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.2.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

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

6.2.19. 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 законом предусмотрено освобождение от работы;

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

6.2.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.21. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

6.2.23. 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.

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

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

6.2.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не препятствует организации воспитательно-образовательного процесса. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.2.27. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты итоговой квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов, на основании справки учебного заведения.

7. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. Заведующий применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждает ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии; (ст.191 ТК РФ).

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

7.3 Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. Виды и формы моральных поощрений работника за добросовестный труд определяются заведующим учреждения самостоятельно. Поощрения объявляются в приказе или в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

7.5. Материальное поощрение работников за добросовестный труд производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера и с Положением о премировании работников учреждения.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

8.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему учреждения или его представителю.

8.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему заведующий учреждением, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

8.3. Занятые в учреждении работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий учреждением, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий учреждением должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника от дачи объяснения составляется соответствующий акт.

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

8.7. 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.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 ч.1 ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также п. 7 или 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда совершены виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно проступки, совершенные работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

8.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения 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 должны быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.(п.3 и п.3 ст.55 ФЗ РФ «Об образовании»)

8.11. 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 (ст.193 ТК РФ).

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право его с работника по собственной инициативе, по инициативе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа организации (ст. 194 ТК РФ).

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

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, (ст.193 ТК РФ).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении в easily доступном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575850

Владелец Любашина Виктория Владимировна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023