

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 22 «Солнышко»

Утверждены Приказом заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №22 «Солнышко»

Приказ от « 17 » *ноября* 2020г.

№ *16/22-26-13д*

Правила

г. Саянск

внутреннего трудового распорядка

(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 22 «Солнышко» (далее - учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий 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 у данного работодателя.

1.3. Данные Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию комфортного психологического климата, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины является обязательным для каждого работника учреждения.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.1.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 Трудового Кодекса РФ) в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

2.1.5. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей руководителя - не более 6-ти месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом не позднее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Расторжение трудового договора при этом производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

2.1.7. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и нормативные акты, как и на работника, принятого на постоянную работу.

2.1.8. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. Учитывая специфику деятельности учреждения, трудовые договоры заключаются с лицами, достигшими 18 лет. Для выполнения конкретных работ могут заключаться в установленном порядке трудовые договоры с лицами, достигшими возраста четырнадцати лет.

2.1.10. До заключения трудового договора, поступающие на работу лица, подлежат в установленном порядке предварительному медицинскому осмотру, обязательному психиатрическому освидетельствованию, с целью получения медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении и решения (заключение) врачебной психиатрической комиссии о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовке по специальности.

2.1.11. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу обязано предоставить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- заявление о приеме на работу на имя руководителя учреждением;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа («Уведомление о регистрации в системе индивидуальной (персонифицированной) учета (ЛДИ-РЕГ)»);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы с отметкой о допуске к работе в дошкольном образовательном учреждении, включая сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки по специальности;
- 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65, 331 ТК РФ);
- в отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями правительства РФ.

2.1.12. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.14. Согласно ст.283 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.1.15. 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 роспись в трехдневный срок со дня

фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.16. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан ознакомить с :

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте;
- Коллективным договором;
- иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.1.17. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ч.1 ст. 331 ТК РФ - к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Согласно ч.1 ст.46 Федерального Закона от 21.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.19. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 5 ст. 51 Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.20. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан

оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.21. На каждого работника заводится личная карточка работника (форма Т-2). После увольнения работника личная карточка работника (форма Т-2) в составе личного дела работника хранится в архиве учреждения.

2.2. Гарантии при приёме на работу:

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

2.2.2. Ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

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

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

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

2.3.4. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному

распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

2.3.5. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.6. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и не позднее следующего рабочего дня, работодатель подает отчет СЗВ-ТД в Пенсионный фонд России.

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

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

2.3.8. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

2.3.11. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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

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

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

2.4.4. В соответствии с ч.1 ст.80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.4.6. 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 не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.8. В соответствии со ст. 81 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя возможно в случаях:

- сокращение численности или штата работников образовательного учреждения (п.2 ч.1);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч.1).

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или

работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной образовательном учреждении.

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

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

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

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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

2.4.12. 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).

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

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

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

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.16. При получении трудовой книжки в бумажном виде в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек в бумажном виде и вкладывает в нее, а также в трудовую книжку в бумажном виде.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

Согласно Федеральному закону от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работникам предоставлено право выбора варианта трудовой книжки: бумажной или электронной.

3.1. Работодатель обязан до 31.10.2020г включительно, письменно уведомить каждого работника:

- об изменениях ТК РФ, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах

Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ.

3.3. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись, о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

3.4. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другому работодателю.

3.6. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

3.7. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, 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:

- работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- временной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком;
- отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. В соответствии со ст. 66.1. ТК РФ с 01.01.2021г. работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения и в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется

трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- 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);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора;
- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.9. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3.10. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с приказом под подпись.

3.11. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 4.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 4.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. **Работник обязан:**

- 4.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.);
- 4.2.3. незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества Учреждения;
- 4.2.4. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.5. обеспечивать сохранность вверенного ему имущества, эффективно использовать оргтехнику и оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;
- 4.2.6. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- 4.2.7. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения и правил служебной этики;
- 4.2.8. вести себя достойно, выдержанно, проявлять корректность и внимательность, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;
- 4.2.9. не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2.10. не допускать случаев нахождения на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- 4.2.11. принимать меры к недопущению нахождения в здании учреждения посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.
- 4.2.12. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, **профессиональную гигиеническую подготовку по специальности.**

4.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

- 4.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- 4.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 4.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 4.3.4. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 4.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 4.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- 4.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство;
- 4.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольного образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 4.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 4.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.4.5. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Работодатель имеет право на:

- 4.5.1. представление интересов учреждения в муниципальных органах власти, организациях, судах и других правоохранительных органах;
- 4.5.2. совершение сделок, заключение договоров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.5.3. формирование и утверждение внутренних документов, регламентирующих деятельность учреждения, издавать распорядительные документы, действующие в рамках учреждения;
- 4.5.4. определение и утверждение структуры учреждения, его штатный и квалификационный состав по согласованию с Учредителем;
- 4.5.5. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.5.6. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4.5.7. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.5.8. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.5.9. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.5.10. принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.5.11. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.6. Работодатель обязан:

- 4.6.1. 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;
- 4.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ (в рублях) безналичным порядком путем перечисления на индивидуальные банковские карточные счета в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. два раза в месяц: 25 числа каждого месяца- дата выплаты за текущий период, 10 числа каждого месяца – окончательный расчет за истекший месяц.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении

реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

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

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

4.6.12. 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 Российской Федерации;

4.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, **психиатрического освидетельствования**;

4.6.14. **предоставлять работникам для проведения диспансеризации** один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, пенсионного или предпенсионного возраста по результатам диспансеризации **для прохождения плановых медицинских обследований** предоставлять на основании его письменного заявления по согласованию с работодателем, два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации»);

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

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

4.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

4.6.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.6.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.6.20. застраховать работников по медицинскому, пенсионному и обязательному социальному страхованию, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

4.7.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 №439-ФЗ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.7.7. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

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

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

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

4.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- изменять по своему усмотрению режим дня, соответствующий возрасту детей.

4.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

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

4.9.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода.

Правовое регулирование режима рабочего времени в учреждении осуществляется коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка. Вопросы режима рабочего времени, которые закрепляются на локальном уровне, должны соответствовать требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации, иным федеральным законам, коллективному договору учреждения.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, педагогу-психологу - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- воспитателям (логопедическая группа) – 25 часов
- младшему обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;
- административному персоналу - 40 часов в неделю.

5.4. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.ч.

При решении вопроса о продолжительности работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней необходимо руководствоваться статьей 95 Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с которой продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем.

Объем педагогической нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях.

5.6. Составление расписания образовательной деятельности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, в соответствии с санитарными правилами и нормами ([СанПиН 2.4.1.3049-13](#)) и утверждается работодателем.

5.7. Графики работы:

- утверждаются работодателем, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с работодателем.

5.9. Время работы сотрудников:

- пищеблока (повара, кухонные рабочие): 1-ая смена с 6.00. до 14.30.ч.
2-ая смена с 7.00. до 15.30ч.
3-ая смена с 9.00. до 17.30.ч.

- воспитателей: 1-ая смена с 7.00. до 13.00. ч.
2-ая смена с 13.00. до 19.00. ч.

- помощников воспитателей: 8.00. – 13.00. 15.00. – 18.00 ч.
(обеденный перерыв с 13.00.-15.00.ч.)

- обслуживающий персонал: с 8.00 до 17.00.ч.
(обеденный перерыв с 12.00.-13.00. ч.)

- педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – в соответствии с утвержденным расписанием образовательной деятельности и графиком работы.

5.10. Все заседания в учреждении проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

5.11. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

5.12. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

5.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

5.15. При выполнении работ особого характера, а также работ, имеющих различную интенсивность труда в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части в соответствии с ст. 105 ТК РФ. Но при этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать продолжительность ежедневной работы. Рабочий день делится на две части с перерывом более двух часов.

5.16. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени. Особый режим работы - ненормированный рабочий день, устанавливается согласно перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется оплачиваемый отпуск 5 календарных дней.

5.18. Учет фактически отработанного рабочего времени осуществляется путем ведения табеля учета использования рабочего времени.

5.19. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

5.20. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя или административную группу учреждения (в течение 2 часов до начала рабочего времени);
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.21. Административная группа (заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством) осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками учреждения и данную информацию доводят до сведения работодателя.

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

5.23. В соответствии со ст. 108 ТК РФ работнику в течение рабочего дня (смены) предоставляется **перерыв для отдыха и питания** продолжительностью не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня - воспитателей, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи производится одновременно с воспитанниками (дошкольный возраст) на рабочем месте или во время сна детей (ясельный возраст) (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (раздел 1 п.1.5).

5.24. В соответствии со ст. 109 ТК РФ работникам (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания), работающим в холодное время года на открытом воздухе, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляется **специальные перерывы для обогрева и отдыха**, которые включатся в рабочее время: в течение рабочего времени (смены) по 30 минут в первую и вторую половины смены через каждые 2 часа работы.

5.25. В целях сохранения здоровья работников, профилактики негативного воздействия различной аппаратуры, а также для поддержания нормального производственного процесса при восьмичасовой рабочей смене и работе на компьютере **регламентированные перерывы** предоставляются через два часа после начала рабочей смены и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. (Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере (ТОИ Р-45-084-01), утвержденной Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 № 162,

5.26. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня (статья 112 ТК РФ).

5.27. В соответствии со ст. 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.28. В соответствии со ст.114, 115 ТК РФ работникам предоставляется **ежегодный основной оплачиваемый отпуск**.

5.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим и другим работникам, предоставляются согласно графику, утвержденного работодателем. График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, утверждается приказом по учреждению и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника учреждения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

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.

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

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

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

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и должности продолжительностью 42 календарных дней, (для воспитателей, специалистов, работающих в группах компенсирующей направленности с тяжелыми нарушениями речи 56 календарных дней), дополнительный в количестве 8 календарных дней, согласно ст. 14 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Остальным работникам Учреждения - продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный в количестве 8 календарных дней, согласно ст. 14 Закона Российской

Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Работникам, имеющим группу инвалидности - дополнительный отпуск продолжительностью 2 дня, согласно ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.30. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется по письменному заявлению работников и с согласия заведующего Учреждением.

5.31. Предоставление отпуска руководителю учреждением, осуществляется приказом по МКУ «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск» на период отпуска руководителя учреждением его должностные обязанности возлагаются на административный персонал учреждения.

5.32. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день в три года с сохранением 3-а ними места работы и среднего заработка.

5.33. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.34. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.35. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

5.35.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом **5.34**. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5.36. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.3.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.3.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. На основании ст.144, 191 Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава учреждения, Коллективного договора, Положения об оплате труда работников, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, и другие достижения в труде, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к отраслевым наградам, а также к наградам Иркутской области и Российской Федерации.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые услуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.3.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

7.3.5. 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;

7.3.6. 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;

7.3.7. 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) либо заведомо создавало реальную угрозу их наступления;

7.3.8. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

7.3.9. педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8. ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации), несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью воспитанников по п.2 ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.3.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения 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 могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа районной и первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа районной или первичной профсоюзной организации.

7.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку в бумажном и (или) электронном видах не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с «14» 11 2020 года.

8.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

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

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

8.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

Подготовлено с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации от «16» ноября 2020 г. протокол № 5

Председатель профсоюзного комитета Бранчукова А.С. Бранчукова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Морозенко Анастасия Владимировна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022