«С УЧЕТОМ МНЕНИЯ»:
председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 65»

_____ Т. А. Макарушина

«24» января 2021 год

«УТВЕРЖДАЮ»:
Заведующий «Детский сад № 65»

_____ О. В. Галстян

«24» января 2021 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 65»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад № 65» города Ярославля (далее – МДОУ «Детский сад № 65»).

1.2. В соответствии с Конституцией РФ, а также Трудовым кодексом РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.5. Настоящие Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок поощрения, а также основания ответственности по трудовому законодательству.

1.6. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице заведующего учреждения.

1.7. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.[1]

2.2. При приеме на работу администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 65» города Ярославля (далее – МДОУ «Детский сад № 65») обязана потребовать предъявить от поступающего на работу:[2]

a) паспорт или иного документа, удостоверяющего личность; "
b) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
c) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
d) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
e) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующих специальных знаний;
f) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания несовершеннолетних.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.[3]

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация МДОУ «Детский сад № 65» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

При приеме на работу иностранного работника работодатель вправе заключать трудовой договор при наличии разрешения на привлечение и использование иностранных работников, а иностранный гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность в случае, если он достиг возраста восемнадцати лет, при наличии разрешения на работу.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или

[1] ст. 16 ТК РФ
[2] ст. 65 ТК РФ
[3] часть четвертая ст. 65 ТК РФ

муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы в момент приема на работу.

Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;[4]

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.[5]

К педагогической деятельности не допускаются лица:[6]

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий учреждением отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий учреждением отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.[7]

---

[4]ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

[5]п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

[6]ст. 331 ТК РФ

[7]часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.[8]

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией[9] (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

Прием на работу оформляется приказом администрации МДОУ «Детский сад № 65» на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника руководитель МДОУ «Детский сад № 65» выдает работнику заверенную копию приказа.[10]

Фактическое допущение к работе работодателем, его представителем считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В данном случае работодатель обязан заключить с работником трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника, с ним заключается договор о полной (коллективной / бригадной или индивидуальной) материальной ответственности.

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

После оформления приема на работу заполняется личная карточка по форме Т-2.

Работнику при приеме на работу может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.[11] При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.[12]Отсутствие в трудовом договоре условия об

[8]часть третья ст. 68 ТК РФ
[9]при наличии

[10]часть первая и вторая ст. 68 ТК РФ
[11]часть первая ст. 70 ТК РФ
[12]часть первая ст. 71 ТК РФ

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.

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

Испытательный срок устанавливается приказом на основании трудового договора, на срок не более трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

2.2.1. Работники МДОУ «Детский сад № 65» обязаны проходить медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МДОУ «Детский сад № 65» обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;

б) ознакомить его с Уставом МДОУ «Детский сад № 65», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 65» и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, охране труда и требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

г) разъяснить права и обязанности Работника.

2.4. На всех работников ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также личные дела по утвержденной форме.[13] Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

В личном деле хранятся:

- трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения,
- личная карточка по форме Т-2,
- копии приказы о приеме, переводе и увольнении;
- заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (если оформлено индивидуально);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копии наградных документов (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии аттестационных заключений;
- копии документов о прохождении курсовой подготовки;
- и другие документы, предоставленные работником.

Личное дело работника хранится в МДОУ «Детский сад № 65», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

На всех работников работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерацию.

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.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с 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.

[13] часть третья ст. 66 ТК РФ

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.";

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В связи с изменениями в организации работы МДОУ «Детский сад № 65» (изменения режима работы, количества групп и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение (расширение зоны обслуживания) профессий, изменение наименования должности и

другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2.6. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.[14] В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения председателем первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 65».

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:[15]

- ✓ соглашение сторон;
- ✓ истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- ✓ перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- ✓ отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- ✓ отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- ✓ отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- ✓ обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- ✓ нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, 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

[14] часть первая ст. 79 ТК РФ
[15] ст. 77 ТК РФ

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.[16]

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.[17]

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.[18]

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.[19]

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.[20]

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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).[21]

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего МДОУ «Детский сад № 65».[22]

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной

[16]часть первая ст. 80 ТК РФ
[17]часть вторая ст. 80 ТК РФ
[18]часть третья ст. 80 ТК РФ
[19]часть вторая ст. 79 ТК РФ
[20]часть третья ст. 79 ТК РФ
[21]часть третья ст. 84.1 ТК РФ
[22]часть первая ст. 84.1 ТК РФ

форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:[23]

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава МДОУ «Детский сад № 65»;

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

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести окончательный расчет и выдать справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, сведения о страховых взносах и страховом стаже.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При невозможности вручить Справку и (или) трудовую книжку непосредственно в день прекращения работы работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за Справкой и (или) трудовой книжкой либо о даче согласия на отправление их по почте.

2.11. При увольнении работники сдают материальные ценность под подпись в обходном листе. Обходной лист хранится в Личном деле.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».[24]

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом заведующего учреждения от 16.09.2013 № 211/1.[25]

Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».[26]

Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

---

[23] п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ
[24] ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»
[25] ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»
[26] ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.[27]

Работник обязан:

а) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать Устав МДОУ «Детский сад № 65», настоящие Правила и другие локальные акты МДОУ «Детский сад № 65», принятые в установленном порядке;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации МДОУ «Детский сад № 65», не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории МДОУ «Детский сад № 65»;

ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также воспитанников МДОУ «Детский сад № 65»;

и) соблюдать правила поведения, принятые в МДОУ «Детский сад № 65», уважительно относиться к другим работникам, воспитанникам, их родителям (законным представителям) и деловым партнерам МДОУ «Детский сад № 65».

к) проявлять заботу о воспитанниках МДОУ «Детский сад № 65», быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей и родителей;

л) незамедлительно (в течение 3 минут) сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (воспитанников), сохранности имущества;

м) систематически повышать свою квалификацию;

н) проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

о) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ «Детский сад № 65» документацию;

п) при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за данным работником;

р) в течение 10 дней уведомлять об изменении персональных данных и социального статуса (получение инвалидности, поступление на обучение, достижение пенсионного возраста и т.д.);

с) совместители предоставляют:

- справку о сроках ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работу в целях соблюдения требований Трудового кодекса РФ о необходимости предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе;

[27] ст. 22 ТК РФ

- копию трудовой книжки, в целях расчета пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

т) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально - психологического климата в коллективе;

у) проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;

ф) не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

х) придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым справочником работ и профессий рабочих справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, разработанными с учетом условий работы в МДОУ «Детский сад № 65» и утвержденными в установленном порядке.

3.2. Педагогические работники МДОУ «Детский сад № 65» обязаны:

а) строго соблюдать трудовую дисциплину;

б) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время осуществления воспитательно-образовательного процесса, не оставлять детей без присмотра, соблюдать санитарные нормы, отвечать за качественное воспитание и обучение детей;

в) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные и противопожарные нормы;

г) соблюдать условия договора с родителями (законными представителями), в том числе сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей;

д) следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать медицинскому персоналу об отсутствующих детях, достоверно вести табель посещаемости детей;

е) изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию;

ж) вести работу по методической подборке информации, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей, в том числе готовить выставки, каталоги, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

з) совместно с другими педагогами готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений МДОУ «Детский сад № 65»;

и) планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, вести всю необходимую документацию, в том числе «карту развития ребенка»;

к) неукоснительно выполнять расписание занятий, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ИКТ, различные виды театрализованной деятельности;

л) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

м) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

н) не оставлять детей без присмотра;

о) в случае травмы ребенка немедленно оказать первичную доврачебную медицинскую помощь и немедленно (в течение 3 минут) сообщить о происшествии заведующему либо лицу, его заменяющему.

3.3. Медицинские работники МДОУ «Детский сад № 65» обязаны:

а) строго соблюдать трудовую дисциплину;

б) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время осуществления оздоровительных мероприятий, не оставлять детей без присмотра, соблюдать санитарные нормы, отвечать за качественное оказываемой медицинской помощи;

в) вести установленную медицинскую документацию, в том числе по оказываемым услугам;

г) следить за посещаемостью детей;

д) постоянно повышать свою квалификацию;

е) вести работу по оформлению наглядной информацию для родителей, в том числе готовить выставки, каталоги, оформлять стенды;

ж) неукоснительно выполнять режим дня;

з) четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, готовить ежемесячные отчеты о проделанной работе; соблюдать правила и режим ведения документации;

и) в случае травмы немедленно оказать первичную медицинскую помощь и немедленно (в течение 3 минут) сообщить о происшествии заведующему либо лицу, его заменяющему.

3.4. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять занятия (консультации, осмотры) и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии, унижать их достоинство;
- громко говорить во время сна детей.

В помещениях МДОУ «Детский сад № 65» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории МДОУ «Детский сад № 65»)

3.5. Работники МДОУ «Детский сад № 65» имеют право:

3.5.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности.

3.5.2. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.5.3. Проявлять творческую инициативу.

3.5.4. Быть избранным в органы самоуправления.

3.5.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

3.5.6. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.5.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.5.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.5.9. На совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания.

3.5.10. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.5.12. 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.

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

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

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

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

3.5.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.5.20. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.5.21. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5.22. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

3.5.23. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

3.5.24. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.5.25. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.5.26. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5.27. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

3.5.28. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

3.5.29. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3.5.30. Обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

3.5.31. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.5.32. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

3.5.33. Компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.5.34. Беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования РФ.

3.5.35. Обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства РФ об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

3.5.36. Получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд РФ.

3.5.37. Получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета.

3.5.38. Уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных

страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Представителями Администрации является заведующий МДОУ «Детский сад № 65».

4.2. Заведующий МДОУ «Детский сад № 65»:

- организует работу МДОУ «Детский сад № 65» и несет полную ответственность за его деятельность;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия труда;
- представляет МДОУ «Детский сад № 65» во всех государственных, кооперативных и общественных организациях, предприятиях, действует без доверенности от имени МДОУ «Детский сад № 65»;
- является единоличным распорядителем денежных средств, открывает лицевые счета;
- заключает от имени МДОУ «Детский сад № 65» договоры, в случае необходимости, согласовывает их с Учредителем;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья детей;
- обеспечивает работников необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы, исходя из бюджетного финансирования;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, составляет штатное расписание, в пределах установленной сметы доходов и расходов.

4.3. Администрация МДОУ «Детский сад № 65» обязана:

4.3.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел оборудованное закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

4.3.2. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы.

4.3.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, вести учет отработанного времени.

4.3.4. Утверждать локальные нормативные акты.

4.3.5. Постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.3.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.3.7. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.3.8. Осуществлять обязательное социальное страхование.

4.3.9. Отстранить от работы работника МДОУ «Детский сад № 65»:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении на основании медицинских документов противопоказаний для выполнения установленной трудовым договором работы;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.3.10. Организовывать аттестацию работников в установленном порядке.

4.3.11. Проводить аттестацию рабочих мест в установленном порядке.

4.3.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.3.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.3.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3.15. 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.

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

4.3.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.3.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МДОУ «Детский сад № 65» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы МДОУ «Детский сад № 65» с 7.00 до 19.00.

Рабочие профессии могут работать в рабочее время, не связанное с режимом работы МДОУ «Детский сад № 65», в том числе после 19.00 и в выходные дни.

Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.[28]

Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.[29]

Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения в неделю не может превышать:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов;
- для педагогических работников – 36 часов:

20 часов педагогической работы в неделю:

учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

24 часа педагогической работы в неделю:

музыкальным руководителям;

25 часов педагогической работы в неделю:

воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю:

инструкторам по физической культуре;

36 часов педагогической работы в неделю:

педагогу-психологу, воспитателям общеразвивающих групп, старшему воспитателю;

- для медицинских работников – 39 часов;
- для остальных работников – 40 часов.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

[28] ст. 100 ТК РФ

[29] требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

  при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

  при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

  При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной:

  при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

  при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

  Продолжительность дня административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком.

5.2. Режим работы воспитателей[30]: Рабочее время воспитателей (36 часов в неделю) распределяется следующим образом: работа по 6 часов в день в одну из смен (смена 1 – 7.00-13.00, смена 2 – 13.00-19.00);оставшиеся 6 часов используются для замены воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы учреждения. Указанное время может быть отработано в один из дней недели в другую смену (6 часов в свою смену + 6 часов в другую смену) или распределено на части при условии, что оно будет следовать без перерыва сразу после смены воспитателя (если воспитатель работает в первую смену) или перед началом смены воспитателя (если воспитатель работает во вторую смену). Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

5.3. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками[31]. Воспитатели обедают с детьми (абзац 3 статьи 108 ТК РФ). Все остальные работники обедают согласно графика своей работы. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится отдельное помещение.

5.4. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени, график работы утверждается заведующим по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. Учетный период - один год.

---

[30]режим рабочего времени воспитателей приводится исходя из расчетной потребности количества педагогических работников в ДОУ. В соответствии с письмом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 08-1408 «О направлении методических рекомендаций по реализации полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации», расчетная потребность в количестве педагогических работников на оказание услуги по реализации программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования составляет 1 работник на 8-10 воспитанников. Следует также учитывать постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»

[31]п. 1.5 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

5.5. Графики работы утверждаются руководителем учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за два месяца до их введения в действие.

5.6. Перечень работников с ненормированным рабочим днем привлекаемых работодателем к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени определяется действующим законодательством и настоящими Правилами. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.[32]

5.7. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.[33]

5.8. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

5.10. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.[34]

5.12. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;

---

[32]по аналогии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях». Включение в ПВТР данной нормы рекомендуется с целью обоснования режима ненормированного рабочего дня для отдельных работников при проверках. Учет можно производить в журнале произвольной формы. Примерное содержание столбцов: дата, время начала работы (если работа выполняется до начала установленного ПВТР рабочего дня или смены; время окончания выполнения работы (если работы выполняется после установленного ПВТР окончания рабочего дня или смены), краткое содержание работы, подпись работника, подпись работодателя

[33]ст. 93 ТК РФ

[34]ч. 1 ст. 95 ТК РФ

- 4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.[35]

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.14. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.[36]

5.15. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда:

Класс условий труда (вредный) 3.1. – не менее 7 календарных дней,

Класс условий труда (вредный) 3.2. – не менее 7 календарных дней,

Класс условий труда (вредный) 3.3. – не менее 7 календарных дней,

Класс условий труда (вредный) 3.4. – не менее 7 календарных дней,

Класс условий труда (опасный) 4 – не менее 7 календарных дней.

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска - 7 календарных дней, может быть заменена работнику денежной компенсацией на основании письменного согласия работника.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия заведующим решения о проведении специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.[37]

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.[38]

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.[39]

5.17. Отпуск предоставляется полностью или частично в соответствии с графиком отпусков.

---

[35]ст. 113 ТК РФ

[36]часть первая ст. 115 ТК РФ

[37]часть первая ст. 123 ТК РФ

[38]часть вторая ст. 123 ТК РФ

[39]часть третья ст. 123 ТК РФ

5.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.[40]

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.[41]

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.[42]

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:[43]

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.[44]

5.20. 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.[45]

5.21. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.[46]

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:[47]

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

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

5.23. Работодатель имеет право предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.[48]

---

[40]часть первая ст. 122 ТК РФ
[41]часть четвертая ст. 124 ТК РФ
[42]часть вторая ст. 122 ТК РФ
[43]часть третья ст. 122 ТК РФ
[44]последний абзац ст. 122 ТК РФ
[45]часть первая ст. 125 ТК РФ
[46]часть пятая ст. 124 ТК РФ
[47]часть первая ст. 124 ТК РФ
[48]часть первая ст. 128 ТК РФ

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

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

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

5.24. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.25. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения в соответствии с Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 (ред. от 19.12.2013) «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

6.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 30 числа текущего месяца и 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на расчетный счет Работника, открытый в кредитной организации, указанной в заявлении

работника.[49] Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.[50]

6.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.[51]

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

6.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности, выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя.

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:[52]

объявление благодарности;

выдача денежной премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и города Ярославля, представляться к другим видам поощрений.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

[49]часть третья ст. 136 ТК РФ
[50]часть третья ст. 136 ТК РФ
[51]часть восьмая ст. 136 ТК РФ
[52]ст. 191 ТК РФ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, локальными, учредительными актами МДОУ «Детский сад № 65», трудовым законодательством РФ трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:[53]

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.[54]

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение рабочим без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения чужого имущества.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель непосредственный руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.[55]Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.[56]

8.3. 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.[57]

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.[58]

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.[59]

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.[60]

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения коллектива МДОУ «Детский сад № 65».

---

[53]ст. 192 ТК РФ
[54]часть пятая ст. 192 ТК РФ
[55]часть первая ст. 193 ТК РФ
[56]часть вторая ст. 193 ТК РФ
[57]часть третья ст. 193 ТК РФ
[58]часть четвертая ст. 193 ТК РФ
[59]часть пятая ст. 193 ТК РФ
[60]часть шестая ст. 193 ТК РФ

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.[61]

8.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Ответственность сторон

9.1. МДОУ «Детский сад № 65» имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

[61] ст. 194 ТК РФ