

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад №39»  
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МКДОУ «Детский сад №39 » ИГОСК)**

Согласовано:  
Председатель ПК  
Локтионова А.З.  
№ 56 протокол от 01.09.2023 г.

Утверждено:  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад №39» ИГОСК  
И.о. заведующего Н.В. Афанасова  
Приказ № 92 от 01.09.2023г

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 39»  
Изобильненского городского округа  
Ставропольского края**

С.Птичьё

2023г.

## **Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового в МКДОУ «Детский сад №39» ИГОСК (далее – Правила) разработаны для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Учреждение) в соответствии со следующими нормативными документами:

- с Конституцией Российской Федерации,
- с Трудовым кодексом Российской Федерации,
- с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28),
- с учетом других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
- а также с учетом Устава учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.3. Принудительный труд и дискриминация в сфере труда запрещены.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является:

- регулирование трудовых отношений внутри Учреждения,
- установление трудового распорядка,
- укрепление трудовой дисциплины,
- рациональное использование рабочего времени,
- повышение эффективности и производительности труда,
- обеспечение высокого качества образовательного процесса,
- формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.6. Соблюдение дисциплины труда это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, содержащим нормы трудового права, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников, работающих в Учреждении по трудовому договору, и обязательны для исполнения ими.

1.9. Настоящие Правила разрабатываются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с общественным органом управления, представляющим интересы работников, утверждаются руководителем Учреждения с учетом решения представительного органа, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР(ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

- Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.5.1. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.5.2. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.5.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.5.5 Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.5.6. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.5.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.5.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.5.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.5.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ДОУ, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности трудового стажера каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- Переводах Работника на другую постоянную работу;
- Увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- Другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ

2.6.1. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине (трудовая деятельность ведётся в электронном виде) администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в электронном виде. На вновь принимаемых на работу сотрудников с 01.01.2021 года Работодатель ведёт книжку в электронном виде.

2.6.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев если на Работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности в форме СТД - Р (ст 66.1 ТК РФ) за период работы у Работодателя способом указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя) поданном в письменной форме или

направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

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

2.6.4 Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок (бессрочно) так и на определенный срок (срочный трудовой договор).

Основания (причины) заключения срочного трудового договора, предусмотренные частью 2 статьи 58 и статьей 59 ТК РФ, обязательно указываются в трудовом договоре.

2.6.5. Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).

2.6.6 Обоснованными основаниями для отказа в заключение трудового договора лицу, претендующему на получение работы в Учреждении, независимо от наличия вакантных рабочих мест и должностей, от условий, связанных с сокращением численности или штата, с проведением реорганизации или ликвидации организации, являются:

- не достижение лицом, поступающим на работу, возраста с которого допускается заключение трудового договора;
- прямой запрет приема на работу отдельных категорий лиц или установление специальных требований к работникам, предусмотренные для конкретных случаев Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. ст. 253, 265, 282 ТК РФ);
- несоответствие деловых качеств лица, претендующего на получение работы, требованиям работодателя;
- непредставление лицом, поступающим на работу, документов, которые обязательно должны быть предъявлены при заключении трудового договора. Перечень данных документов предусмотрен в ст. 65 ТК РФ и п. 2.3. настоящих Правил;
- отказ лица, поступающего на работу, от прохождения обязательного предварительного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

Также отказом претенденту в заключении трудового договора может являться:

- отсутствие вакантных рабочих мест и должностей;
- проведение мероприятий по сокращению численности и штата работников;
- проведение реорганизация или ликвидация учреждения.

## **2.7. Запрещается отказывать в заключение трудового договора:**

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей в возрасте до 3 лет;
- работникам по мотивам, связанным с наличием детей;

- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7.1 Причина отказа в заключение трудового договора сообщается претенденту в письменной форме по его заявлению, поданному на имя руководителя учреждения.

2.8. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу.

2.8.1. Условия трудового договора, в том числе перевод на другую работу, могут изменяться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя.

Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72-2 ТК РФ.

2.8.2. Соглашение об изменении условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, заключается в письменной форме.

Данное соглашение составляется в двух экземплярах, подписывается работником и руководителем учреждения. Подпись руководителя заверяется печатью учреждения.

2.8.3. На основании письменного соглашения об изменении условий трудового договора издается соответствующий приказ, с которым работник знакомится под роспись непосредственно в данном приказе не позднее 3 рабочих дней со дня его издания.

2.8.4. Переводом на другую работу является постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данной организации.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72-2 ТК РФ.

2.8.5. Не требует согласия работника перемещение его в данном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, что и учреждение, поручение ему другой работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами обязательных условий трудового договора.

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

2.8.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в данном учреждении на срок до одного года.

Когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, то работник переводится до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока такого 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.

2.8.8. Работодатель может перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждении для предотвращения ниже указанных случаев или для устранения их последствий. К таким случаям относятся:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственная авария;
- несчастный случай на производстве;
- пожар;
- наводнение;
- землетрясение;
- эпидемии ;

- и любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

2.8.8. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.8.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель переводит на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, только с его письменного согласия.

2.8.10. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

2.8.11. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем \_\_\_\_\_ данного \_\_\_\_\_ обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.6. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

3.6.1. Работодатель также, как и работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе.

3.6.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в тех случаях, которые предусмотрены частью 1 ст. 81 ТК РФ, а именно, в случае:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) 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);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.6.3. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (случаи, предусмотренные п.2 и п.3 части 1 ст. 81 ТК РФ), допускается, если не имеется возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

В этих случаях Работодатель предлагает работнику как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, если эта работа не противопоказана ему по состоянию здоровья.

При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

3.6.4. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 1 статьи 81 ТК РФ, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Данное условие применяется в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.6.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.7. Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией учреждения.

3.7.1. Основанием для расторжения трудового договора с работниками в связи с ликвидацией учреждения является решение о ликвидации учреждения, принимаемое собственником имущества учреждения или судом в соответствии с действующим законодательством.

При расторжении трудового договора по этому основанию руководитель учреждения либо лицо, ответственное за кадровое обеспечение, после издания об этом соответствующего приказа, предупреждает персонально каждого работника о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца до увольнения.

3.7.2. Предупреждение о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией оформляется в письменной форме и вручается каждому работнику под роспись непосредственно в предупреждении.

Один экземпляр предупреждения хранится в учреждении, второй передается работнику. Получение работником экземпляра предупреждения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в учреждении.

Если работник отказывается удостоверить своей подписью получение предупреждения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, то об этом составляется соответствующий акт.

3.7.3. О предстоящем увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения руководитель учреждения письменно извещает профсоюзный орган не менее чем за 3 месяца.

( Увольнение работников по этому основанию осуществляется без учета мнения профсоюзного органа (основание ст. 82 ТК РФ) Поэтому данное условие включается по усмотрению работодателя.)

3.7.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения увольняемому работнику на основании ст.178 ТК РФ выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.7.5. Выходное пособие уволенному работнику выплачивается в день увольнения вместе с заработной платой. За второй месяц трудоустройства средний месячный заработок выплачивается уволенному работнику в бухгалтерии организации по истечении 2-х месяцев со дня увольнения при предъявлении работником трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности

3.8. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности и штата.

3.8.1. Поскольку структура, численность и штаты учреждения определяются работодателем по согласованию с учредителем учреждения, то он имеет право принять решение о сокращении численности или штата работников после согласования данного вопроса с учредителем.

На основании данного решения издается приказ об утверждении изменений штатного расписания и сокращении численности и штата работников, а также о проведении мероприятий по высвобождению и увольнению работников.

Вышеуказанный приказ является основанием для вручения работникам предупреждения об увольнении в связи с сокращением численности и штата и для расторжения с ними трудовых договоров по этому основанию.

3.8.2. При принятии решения о сокращении численности и штата работников сначала сокращаются вакантные должности и лишь после этого сокращаются должности работающих работников.

3.8.3. Все мероприятия, связанные с сокращением численности или штата, проводятся и рассматриваются работодателем самостоятельно под руководством учредителя.

Руководитель учреждения или лицо, ответственное за кадровое обеспечение предупреждает каждого работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата письменно и персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.8.4. Предупреждение о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата оформляется в письменной форме и вручается каждому работнику под роспись непосредственно в предупреждении.

Один экземпляр предупреждения хранится в учреждении, второй передается работнику. Получение работником экземпляра предупреждения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в учреждении.

Если работник отказывается удостоверить своей подписью получение предупреждения о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, то об этом составляется соответствующий акт.

3.8.5. Работникам, подлежащим увольнению в связи с сокращением, предлагается другая имеющаяся в учреждении работа (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.8.6. Предлагаемая работнику другая работа указывается в письменном предупреждении о предстоящем увольнении.

Другая работа предлагается работнику в течение всего срока предупреждения, независимо от его отказа от предлагаемой работы.

3.8.7. В случае отсутствия возможности трудоустройства работника в учреждении или в случае его отказа в течение всего срока действия предупреждения от предложенной работы, работодатель по истечении двух месяцев после вручения предупреждения увольняет работника в связи с сокращением численности и штата, по п.2 ст.81 ТК РФ.

3.8.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза в связи с сокращением численности или штата, а также по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 5 части 1 ст.81 ТК РФ, производится с учетом мнения председателя профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.8.9. Работодатель с письменного согласия работника на основании ст. 180 ТК РФ может расторгнуть с работником трудовой договор до истечения срока предупреждения о предстоящем увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Принятие решения по данному вопросу принадлежит собственнику имущества.

3.8.10. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата, работнику выплачивается выходное пособие, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, предусмотренный ст. 178 ТК РФ.

В данном случае размер выходного пособия, сроки и порядок его выплаты, определяются ст. 178 ТК РФ и п.п. 3.3.1.-3.3.4 настоящих Правил. Поскольку размер выходного пособия, выплачиваемого при увольнении в связи с сокращением численности и штата и порядок его выплаты такой же, как при увольнении в связи с ликвидацией организации.

3.8.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске

3.8.12. Вопросы расторжения трудового договора в связи с сокращением численности и штата, не отраженные в настоящих Правилах, регулируются иными локальными нормативными актами учреждения и Трудовым кодексом РФ.

3.8.13. Расторжение трудового договора по остальным основаниям ст. 81 ТК РФ производится, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.9. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.

3.9.1. Работодатель и работник имеют право расторгнуть трудовой договор в любое время по соглашению сторон трудового договора. В этом случае работник увольняется по п.1 части 1 ст.77 ТК РФ.

3.9.2. Трудовой договор, заключенный на определенный срок (срочный трудовой договор), прекращается с истечением срока его действия.

3.9.3. 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.

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.

3.10. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

3.10.1. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

3.10.2. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 части первой статьи 83 ТК РФ, 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 местности.

3.11. Прекращение трудового договора вследствие нарушения, установленных Трудовым Кодексом РФ, правил его заключения.

3.11.1. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения, установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях (ст. 84 ТК РФ):

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.11.2. В случаях, предусмотренных частью первой ст. 84 ТК РФ, трудовой договор прекращается, 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 местности.

Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.11.3. Если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

3.12. Трудовые отношения в случаях смены собственника имущества учреждения и реорганизации.

3.12.1. При смене собственника имущества учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор.

3.13. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

3.13.1. Помимо вышеуказанных оснований прекращения трудового договора, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником 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 (нарушение норм профессионального поведения).

Данные основания относятся к дисциплинарным проступкам.

3.13.2. Для прекращения трудового договора при повторном в течение одного года грубом нарушении Устава учреждения необходимо:

- чтобы работник относился к категории педагогических работников;
- чтобы педагог грубо нарушил Устав учреждения минимум 2 раза в течение года. Срок в год отсчитывается со следующего дня после совершения первого грубого нарушения Устава учреждения;
- чтобы за первое нарушение к педагогу применялось дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ. Данный факт является доказательством совершения первого нарушения Устава;
- чтобы в Уставе учреждения был дан перечень грубых нарушений Устава;
- педагог должен быть виновен в грубом нарушении Устава.

3.13.3. Для прекращения трудового договора по основанию, указанному настоящих Правил (п.2 ст. 336 ТК РФ) необходимо, чтобы педагог применил физическое и (или) психическое насилие.

Насилие (физическое или психическое) – это воздействие педагога на личную неприкосновенность воспитанника, гарантированное ему ст. 22 Конституции РФ.

Физическое насилие – это преднамеренное нанесение физических повреждений, а также применение физической силы (нанесение побоев, телесных повреждений, истязание различными способами).

Психическое насилие – это такое воздействие на воспитанника, которое причиняет ему душевное страдание, а также воздействие на психику ребенка путем запугивания, угроз чтобы сломить волю к сопротивлению, к отстаиванию своих прав и интересов.

3.13.4. Основными формами психического насилия являются:

- угрозы (запугивания) в адрес воспитанника;
- преднамеренная изоляция ребенка;
- предъявление к воспитаннику чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;
- оскорбление и унижение достоинства;
- систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия;
- постоянная негативная характеристика воспитанника;

- демонстративное негативное отношение к ребенку;
- настраивание коллектива детей против ребенка;
- создание в группе конфликтующих группировок;
- склонение ребенка к тайному информированию педагога о событиях, происходящих в группе.

3.13.5. При совершении вышеуказанных дисциплинарных проступков руководитель учреждения обязан провести дисциплинарное расследование, а именно: истребовать от педагога письменное объяснение, пояснения лиц, ставших свидетелями совершенного дисциплинарного проступка.

Данное дисциплинарное расследование может быть проведено только по поступившей на педагога жалобе, поданной на имя руководителя учреждения, воспитанником или его законным представителем (одним из родителей, опекуном или попечителем) в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись. Получение работником копии жалобы подтверждается его подписью на подлиннике жалобы, хранящейся у работодателя. По результатам дисциплинарного расследования составляется соответствующий акт, копия которого вручается педагогу под роспись, которая подтверждается подписью на акте. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

3.13.6. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного (представительного органа).

### **3.14. Отстранение работника от работы.**

3.14.1. Отстранение работника от работы является не правом работодателя, а его обязанностью.

Поэтому работодатель в обязательном порядке отстраняет от работы (не допускать к работе) работника в случаях:

а) Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; Отстранение в этом случае осуществляется руководителем учреждения либо руководителем, в чьем подчинении находится работник, появившийся в состоянии опьянения. Об отстранении и появлении работника в состоянии опьянения составляется соответствующий акт с участием председателя ПК и свидетелей из числа совместно работающих лиц. Факт появления работника на работе в состоянии опьянения также может быть подтвержден заключением медицинского учреждения, для чего работник направляется в медицинское учреждение либо в сопровождении другого работника учреждения, либо без такового. Время работы до отстранения работника от работы в этом случае учитывается табелем учета использования рабочего времени и оплачивается по фактической выработке рабочего времени.

б) Не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

г) По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

е) не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

3.14.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.14.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **4. Основные права работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

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

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

- работник предпенсионного возраста на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ); работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании заявления, при этом даты необходимо предварительно согласовывать с руководством;

- на другие права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором.

- Больничные листы нетрудоспособности с 01.01.2022 года выдаются только в электронном виде. (Закон от 30.04.2021 № 126-ФЗ). Социальные выплаты поступают напрямую из ФСС, а не от работодателя. Для пособий по нетрудоспособности и по беременности и родам - Основание для того, чтобы он получил выплату, — листок нетрудоспособности. Получать информацию о том, что сотрудник заболел, ФСС будет от медорганизаций. О том, что сотрудник в отпуске по беременности или отпуске по уходу за ребенком, — от работодателя, а о рождении ребенка — из системы ЗАГС, постановление Правительства от 23.11.2021 № 2010

- При наступлении временной нетрудоспособности, Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее ЭЛН.

- Работник предоставляет ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес [izodou39@mail.ru](mailto:izodou39@mail.ru)

- Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительной причины для назначения выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

4.1.17. Работник, являющийся педагогом, также имеет право:

- на индивидуальную педагогическую деятельность;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- свободно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), использовать передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

- аттестоваться на добровольной основе соискательства на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- участвовать в управлении Учреждения в порядке, определенном Уставом учреждения;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование, среди коллег;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и самоуправления, Учредителем, администрацией Учреждения;
- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- и другие права, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором.

## **5. Основные обязанности работника**

### **5.1. Работник обязан:**

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

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

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

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.21. Работник обязан один раз подать работодателю сведения о застрахованном лице (приложение 2 приказа ФСС от 04.02.2021 года № 261) для расчета и перечисления пособия. Работник обязан сообщить об изменениях для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковские реквизиты и др. в течении 5 рабочих дней с того момента, как ему стало известно о изменениях.

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

## **6. Основные права работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **7. Основные обязанности работодателя**

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 29-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 14-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

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

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

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

7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения 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 РФ.

7.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

7.1.20. 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.

7.1.21. 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.

7.1.22. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

7.1.23. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 7.1.21. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.1.24. 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.

7.1.25. 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.

7.1.26. 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.

## **8. Режим работы**

8.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности.

Запрещается в рабочее время отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать его с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Рабочее время должно использоваться работниками только для исполнения своих трудовых обязанностей.

8.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 17.30(10 часов) с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, также применяется сменная работа с выходными днями по графику сменности, утвержденным руководителем учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии ТК РФ. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.2.1. Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

8.2.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.2.3. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.2.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени в учреждении не должна превышать: (36 часов для женщин работающих в сельской местности Закон Ставропольского края )

- 40 часов в неделю для руководителя, его заместителей и технического персонала;
- 36 часов в неделю для воспитателей общеобразовательных групп, педагога-психолога;
- 30 часов в неделю для инструктора по физической культуре и воспитателей, работающих на оздоровительных группах для детей с туберкулезной интоксикацией;
- 24 часа в неделю для музыкальных руководителей;
- 20 часов в неделю для учителей-логопедов.

Работодатель не может без согласия педагогического работника установить ему продолжительность рабочего времени более установленного времени в неделю. Также продолжительность рабочего времени не должна превышать продолжительность годового баланса рабочего времени.

8.3. Ежедневная продолжительность рабочего времени для технического персонала, работающего в день, не может превышать 8 часов (7 часов 12 мин для женщин в сельской местности), продолжительность смены - 12 часов (сторожа). Для педагогов ежедневная продолжительность работы и учебная нагрузка устанавливается трудовым договором с учетом требований должностной инструкции и Уставом учреждения.

8.4. При сменной работе продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания смены и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, утвержденными руководителем учреждения с учетом мнения представителя Общего собрания трудового коллектива и установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

График сменности доводится до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно.

Для работников, работающих по графику сменности, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник ставит в известность руководителя учреждения, который принимает меры к замене сменщика другим работником.

8.5. Неполное рабочее время (неполная рабочая неделя или неполный рабочий день) устанавливается по соглашению между работником и работодателем, как при приеме, так и в последующем. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан предоставить им неполное рабочее время.

8.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, устанавливается распоряжением (приказом) руководителя учреждения для работников, которые привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, где устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается руководителем организации и является приложением к настоящим Правилам.

Ненормированный рабочий день компенсируется предоставлением дополнительного отпуска, продолжительность которого отражается в вышеуказанном перечне, но не может быть менее трех календарных дней.

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, то переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется как сверхурочная работа.

Компенсация может быть либо в денежной форме в соответствии со ст. 152 ТК РФ, (первые два часа оплачиваются не менее чем в полуторном размере, а последующие часы - не менее чем в двойном размере) либо с письменного согласия работника в виде предоставления других дней отдыха равных переработке.

8.7. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра следующего дня.

К работе в ночное время, в выходные и праздничные дни не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, также не допускаются к без письменного согласия (Закон 19.11.2021 № 373-ФЗ "О внесении изменений")

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет

- лица, воспитывающие детей без матери или отца до 14 лет (ст. 264 ТК РФ).

- ребенок у которых до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом

- У которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет.

8.8. Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, как с письменного согласия работника, так и без его согласия.

Привлечение работников к сверхурочной работе технического персонала производится по письменному распоряжению руководителя учреждения и компенсируется

предоставлением дополнительного времени отдыха пропорционально отработанному сверхурочно либо оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника осуществляется лицом, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени.

8.9. Установление для некоторых категорий работников организации сокращенного, неполного рабочего времени, ненормированного рабочего дня, сменной, ночной работы и привлечение к сверхурочной работе, а также учетный период указываются в трудовых договорах данных работников.

8.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.11. При временной приостановке работы (простое) по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, наступившим в случаях, предусмотренных статьей 72-2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на другую работу на все время простоя, но не более одного месяца с сохранением среднего месячного заработка по прежней работе.

В случае простоя и отсутствия возможности перевести работника на другую работу, время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Если простой вызван не по вине работодателя, и работник не имеет возможности выполнить свою трудовую функцию, то он обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

8.12. Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни:

- для выполнения срочных работ (погрузо-разгрузочных, ремонтных);
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для предотвращения производственной аварии, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.13. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в полном соответствии со ст.113 ТК РФ. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день, данная работа может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха. При работе в нерабочий праздничный день работа оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.14. Некоторые работы в учреждении могут выполняться на условиях совместительства или совмещения.

8.15. Работодатель имеет право с письменного согласия работника поручить ему выполнение в течение рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, согласно со ст. 151 ТК РФ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) есть совмещение профессий (должностей), которое оформляется дополнительным соглашением в письменной форме в 2 экземплярах и является неотъемлемой частью трудового договора.

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) является расширением зоны обслуживания или увеличением объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя письменным заявлением не позднее, чем за три рабочих дня.

Работодатель также имеет право досрочно отменить поручение о выполнении работы (должности) по совмещению, предупредив об этом работника также в письменной форме и не позднее, чем за три рабочих дня.

8.16. В выходные и нерабочие праздничные дни может быть введено дежурство в целях противопожарной безопасности, антитеррористических мероприятий и для решения возникающих неотложных вопросов.

Время дежурства компенсируется предоставлением другого времени отдыха продолжительностью равной времени дежурства.

Учет времени дежурства осуществляется работником, ведущим учет рабочего времени на основе графика дежурств, утвержденного руководителем организации.

8.17. Остальные вопросы режима рабочего времени и его продолжительности регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

8.18. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы связанные с командировкой.

8.19. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников не достигших возраста 18 лет.

8.20. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами или иными нормативно правовыми актами РФ следующих работников:

- Инвалидов
- женщин, у которых дети в возрасте до 3 лет.
- у которых дети инвалиды
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным Федеральными и иными правовыми актами РФ.

## **9. Время отдыха**

К видам времени отдыха относятся:

- перерывы в течение рабочего дня (смены); (ч.3ст 108 Трудового кодекса РФ)
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни и отпуска.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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;
- 4 ноября – День народного единства.

9.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часа.

Всем работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляются два выходных дня в субботу и воскресенье. Режим работы учреждения: 10 часов с 7.30 до 17.30

Работникам, работающим по сменам, выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

9.2. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы продолжительностью 15-20 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Порядок предоставления указанных перерывов устанавливается приказом руководителя учреждения.

9.4. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения профсоюза или представителя работников.

График отпусков составляется и утверждается за две недели до начала календарного года с учетом пожелания работников, при этом не должно допускаться нарушения нормального хода работы организации.

9.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью:

- техническому персоналу 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ) – 42 календарных дня.

9.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работающему инвалиду, независимо от группы инвалидности, продолжительность отпуска не может быть менее 30 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск не может предоставляться менее 31 календарного дня. Отпуск данным работникам предоставляется в удобное для них время.

9.7. Дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска определяется работником по согласованию с непосредственным его руководителем. Окончательное решение по дате начала отпуска принимается руководителем учреждения. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

Поэтому работник подает на имя руководителя учреждения письменное заявление о предоставлении ему отпуска не менее, чем за три недели до начала отпуска с указанием даты начала отпуска и мнением непосредственного руководителя (виза).

Данное заявление рассматривается непосредственно руководителем учреждения.

Лицо, ответственное за кадровое обеспечение, издает приказ о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит работника под роспись непосредственно в приказе не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.8. В случае производственной необходимости, руководитель учреждения вправе перенести отпуск на другое время либо отозвать работника с его согласия из отпуска и предоставить возможность для его использования в другое, удобное для сторон время.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

9.9. Право на использование отпусков за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

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

9.10. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем хотя бы одна из этих частей должна быть не меньше 14 календарных дней для обслуживающего персонала и 28 дней для педагогических работников. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

9.11. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

9.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.13. Работающим женщинам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 15 лет, работающим инвалидам ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в удобное для них время.

9.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются в случае:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ

Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску.

9.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

9.16. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, если они являются:

- работающими пенсионерами по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителями и женами (мужьями) 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;
- работающими инвалидами – до 60 календарных дней в году;
- работниками в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней.
- Дополнительный отпуск до 14 дней могут так же брать работники которые ухаживают за членами семьи или другими родственниками- инвалидами 1 группы (закон 19.11.2021года № 373- ФЗ "О внесении изменений в ТК")

9.17. Во всех указанных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления по непосредственному согласованию

с руководителем учреждения. Данный отпуск оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

9.18. Данные отпуска предоставляются указанным выше работникам в удобное для них время. Перенесение неиспользованного данного отпуска в текущем году на следующий рабочий год не допускается.

9.19. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются: - время фактической работы;

9.20. С работником, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, оплачиваемые основные отпуска и выплата компенсации при увольнении производится из расчета 2 рабочих дня за 1 месяц работы.

9.21. Остальные вопросы рабочего времени и времени отдыха, не указанные в настоящих Правилах, регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами.

9.22 Работник, являющийся педагогом, также имеет право:

- на индивидуальную педагогическую деятельность;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), использовать передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- аттестоваться на добровольной основе соискательства на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в управлении Учреждения в порядке, определенном Уставом учреждения;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование, среди коллег;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и самоуправления, Учредителем, администрацией Учреждения;
- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- и другие права, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором

## **10. Меры поощрения работников**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает генеральный директор Общества на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

10.5. В случае положительного решения заведующий издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.6. Порядок премирования определяется Положением «Оплата труда работников МКДОУ « Детский сад №39»ИГОСК «

10.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **11. Меры взыскания, применяемые к работникам**

11.1. Дисциплинарная ответственность работников является одним из видов юридической ответственности и представляет собой обязанность работника понести наказание, предусмотренное Трудовым кодексом РФ, за виновное неправомерное поведение. Основанием дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок, совершенный конкретным работником. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, инструкциями по охране труда, Уставом и настоящими Правилами.

11.2. Применение дисциплинарных взысканий к работнику является правом работодателя. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение других дисциплинарных взысканий не допускается.

11.3. Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть применено только тогда, когда работник совершил дисциплинарный проступок, заключающийся в том, что он не исполнил или ненадлежащим образом исполнил по своей вине возложенные на него трудовые обязанности.

11.3.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и настоящими Правилами.

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

11.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

11.5.1. За совершенный работником дисциплинарный проступок руководителем по результатам служебного расследования и на основании представленных материалов применяется дисциплинарное взыскание.

О проведении служебного расследования руководитель организации издает соответствующий приказ, которым назначает комиссию по служебному расследованию и определяет ее состав и количество.

11.5.2. 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. Отказ работника дать письменное объяснение или непредставление им такого объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного (представительного) органа работников.

11.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников

11.5.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.5.5. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись работником отдела кадров 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.

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

11.6. Снятие дисциплинарного взыскания.

11.6.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.6.2. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе (письменному заявлению) самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива по месту непосредственной работы.

11.6.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **12. Ответственность Работодателя**

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

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

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

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

### **13.1. Удалёнка**

13.1.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

13.1.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

13.1.3. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

13.1.4 В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

13.1.5. Условие об обмене документами с работником

- Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почты, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

- Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

13.1.6. Условие о смене зарплатного банка

Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

13.1.7. Условие о выплате аванса заработной платы работникам

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 29-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 14-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

13.1.8. Условие о перечислении детских пособий на карту «МИР»

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

## **Раздел 14. Рассмотрение трудовых споров.**

14.1. Индивидуальными трудовыми спорами являются разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов и трудового договора.

Данные разногласия первоначально и обязательно разрешаются путем переговоров между работником и работодателем.

При не урегулировании в процессе переговоров разногласий между работодателем и работником, трудовой спор рассматривается в судебном порядке.

14.2. Разногласия между работодателем и работниками по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату) являются коллективным трудовым спором и решаются посредством примирительных процедур (примирительная комиссия, привлечение посредника, трудовой арбитраж).

Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров определяется и применяется в соответствии с гл. 61 ТК РФ.

### **Раздел 15. Охрана труда и техника безопасности.**

15.1. Все работники Учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

15.2. Все работники при поступлении на работу проходят вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, стажировку на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам работы.

15.3. Все работники Учреждения проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

15.4. Приказом руководителя назначается ответственное должностное лицо за охрану труда, технику безопасности и производственную санитарию в Учреждении.

15.5. Работодатель обязан проводить в Учреждении 1 раз в 5 лет специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

15.6. Находясь на рабочем месте, работники незамедлительно извещают администрацию Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния собственного здоровья, в том числе о появлении признаков профессионального заболевания.

15.7. Все работники организации обязаны проходить периодические обязательные медицинские осмотры.

15.8. Ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда несет руководитель учреждения.

### **15.9. микротравмы и профилактика травматизма**

Работодатель с 01.03. 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений работников (Закон 02.07.2021 года № 311-ФЗ "О внесении изменений в ТК ")

- Работодатель регистрирует микроповреждения (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведётся по форме.

- С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению повреждения (микротравмы) работника, работодатель создает приказом комиссию в составе 3 человек.

- По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению повреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт в 2х экземплярах и разрабатывает мероприятия по устранению причин приведших микроповреждению (микротравме)

15.10. Важнейшее нововведение касается опасных условий труда: с 1 марта 2022 года вводится запрет на работу в таких условиях (ТК РФ дополняется соответствующей ст. 214.1). У работодателя появится обязанность приостанавливать работы на рабочих местах, условия труда на которых отнесены по результатам спецоценки к 4 – опасному – классу (ч. 5 ст. 14 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"). В период такой приостановки работники либо не будут работать, средний заработок за ними при этом должен сохраняться, либо могут переводиться на

другую работу с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе (по правилам [ст. 216.1 ТК РФ](#)). Срок приостановки будет зависеть от того, как быстро работодатель сможет устранить основания, послужившие установлению опасного класса условий труда. Их устранение должно будет осуществляться на основе специально разработанного и утвержденного плана мероприятий, копию которого работодатель будет обязан направить в территориальную инспекцию труда.

## **Раздел 16. Контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, порядок внесения в него изменений и дополнений.**

16.1. Контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

16.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся с учетом ст.372 ТК РФ. То есть работодатель готовит проект изменений в ПВТР и отправляет его в профсоюзный (представительный) орган Учреждения вместе с обоснованием необходимости таких изменений. Решение принимается на общем собрании трудового коллектива, и представитель направляет мотивированное мнение по проекту в письменной форме работодателю не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта. Если профсоюзный (представительный) орган Учреждения не согласен с проектом изменений ПВТР, работодатель может согласиться на вариант изменений, предложенный на общем собрании трудового коллектива, либо провести дополнительные консультации с работниками в целях достижения взаимоприемлемого решения.

16.3. При наличии протоколов разногласий руководитель Учреждения имеет право самостоятельно принять изменения в правила внутреннего трудового распорядка.

16.4. Работодатель может внести изменения в ПВТР двумя способами: либо издать отдельный документ, в котором сформулировать только изменения, либо принять ПВТР в новой редакции.

16.5. Руководитель обязан ознакомить с измененными ПВТР всех сотрудников Учреждения под роспись.

## **Раздел 17. Заключительные положения.**

17.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя организации, хранятся в делопроизводстве, а надлежаще оформленная копия настоящих Правил вывешиваются на видном месте.

17.2. Все работники ДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие пересмотренные правила. Настоящие Правила приняты с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.09.2023г. Протокол №



