

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 43 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ д/с № 43 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения

Протокол от «24» 02 2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «24» 02 2021 г. № 45/4-РД

Заведующий \_\_\_\_\_ О.Г.Ефимова



**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

В соответствии с требованиями ст.ст.189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях упорядочивания работы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют права, обязанности и ответственность сторон определенные трудовым договором, режим работы, время отдыха, порядок приема и увольнения работников, основные применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательном учреждении в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 1.2. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия:
  - «Работодатель» — руководитель Образовательного учреждения ГБДОУ д/с № 43 Красносельского района СПб
  - «Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением на основании трудового договора;
  - «Дистанционный работник» - Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору на выполнение трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".
  - «Дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в Образовательном учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников учреждения.
- 1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных и рабочих инструкциях.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 2.1. Руководитель Образовательного учреждения назначается и увольняется Учредителем.
- 2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном министерством труда и социальной защиты Российской Федерации приказ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 331 и статья 351.1 ТК РФ)

2.3. Каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом (статья 352 ТК РФ)

Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита Работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов Работников профессиональными союзами;
- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- судебная защита.

2.4. При заключении трудового договора (ст.65 ТК) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ). Работник не предъявляет данный документ при заключении трудового договора, если поступает на работу впервые и ранее на него не был открыт индивидуальный лицевой счет. В таком случае Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации поступающего на работу лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в установленном законодательством порядке.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- Медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- Личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (п.1.5 СП2.4.3648-20)
- Психиатрическое освидетельствование (ст.213 ТК РФ, постановление правительства РФ от 28.04.1993 №377)

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют Работодателю документы (наряду с документами, предусмотренными ст.65 ТК РФ) документы на основании статьи 327.3 ТК РФ.

При приеме на работу по совместительству к другому Работодателю Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Исключения составляют случаи:

- При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (часть четвертая в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.
- 2.5 Прием на работу в Образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. 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 обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (при наличии).
- 2.8. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
- При заключении трудового договора в нем Работодатель вправе установить испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.
- 2.9. При приеме Работника на работу или при переводе его на другую работу Работодатель обязан:
- познакомить Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
  - разъяснить Работнику его права и предупредить об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
  - провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
  - внести запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу завести трудовую книжку.
- 2.10. Трудовые книжки хранятся у Работодателя наравне с ценными документами.
- 2.11. На Работника оформляется личное дело и заполняется личная карточка УФ № Т-2.
- 2.12. Увольнение Работников всех категорий оформляется приказом Работодателя.
- 2.13. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
  - 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
  - 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
  - 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее

реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательного учреждения;

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332 ТК РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работники Образовательного учреждения при увольнении по собственному желанию (ст. 77 п. 3 ТК) обязаны предупредить Работодателя за 2 недели. По истечении 2-х недельного срока, Работодатель не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.14.1. Прекращение трудового договора с Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства осуществляется в соответствии со ст.327.6 ТК РФ.

2.14.2. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в соответствии со ст.312.8 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится в этом случае, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата Работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

Увольнение Работников Образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том, перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.21 Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- По инициативе Работника;
- По инициативе Работодателя;
- По рекомендациям учреждения здравоохранения;
- По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.21.1. Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может

быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст.312.9 ТК РФ)

2.21.2. Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ)

2.21.3. Перевод Работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства осуществляется в соответствии со ст.327.4 ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Руководитель Образовательного учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Руководитель Образовательного учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Компетенция и условия деятельности руководителя Образовательного учреждения, а также его ответственность определяются в трудовом договоре, заключаемом между Администрацией района и руководителем Образовательного учреждения.

Грубыми нарушениями должностных обязанностей руководителя Образовательного учреждения, в частности, являются несоблюдение предусмотренных законодательством и Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Образовательного учреждения, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Образовательного учреждения, а также невыполнение государственного задания.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ГАРАНТИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.
- 4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
  - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, деятельности в организации;
  - право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Организации;
  - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.3. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Образовательной организации.
- 4.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
  - право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
  - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 4.5. Работники Образовательного учреждения обязаны
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП ДО в соответствии с утвержденной рабочей программой;
  - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и

жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, «Приказ об охране жизни и здоровья детей», Устав Образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты учреждения;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации учреждения;
- сотрудничать с семьей по вопросам образовательной и воспитательной работы;
- беречь имущество Образовательного учреждения;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп;
- Соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (Приложение №1)

4.6. Педагогический работник Образовательной организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня детей, расписание непрерывной образовательной деятельности с детьми и свой график работы;
- отменять, изменять продолжительность непрерывной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять детей с непрерывной образовательной деятельности;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## **5. ИНЫЕ РАБОТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. В Образовательной организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

- 5.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 5.1. настоящих Правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 5.3. Права, обязанности и ответственность работников Образовательной организации, занимающих должности, указанные в пункте 5.1. настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Образовательной организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 5.4. - Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 ТК РФ)
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ст.185.1 ТК РФ)

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

Для освобождения от работы с целью прохождения диспансеризации Работник обязан не позднее чем за три рабочих дня до даты (дат) запланированной диспансеризации представить Работодателю заявление об освобождении от работы в целях прохождения диспансеризации и согласовании даты (дат) такого освобождения. В случае согласования Работодателем указанного заявления не позднее чем за один рабочий день до согласованной даты (дат) диспансеризации Работодателем издается приказ об освобождении Работника от работы, с которым Работник подлежит ознакомлению под подпись. Не допускается отсутствие Работника на работе по мотивам, связанным с прохождением диспансеризации, в случае если дата (даты) диспансеризации не были согласованы Работодателем и не был издан соответствующий приказ. Работник до прохождения диспансеризации должен убедиться, что Работодателем согласована дата (даты) его освобождения от работы в целях диспансеризации и издан соответствующий приказ (ст.185.1 ТК РФ)

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 6.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
  - инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
  - помощники воспитателя - 40 часов в неделю;
  - административной группе - 40 часов в неделю;
  - рабочие - 40 часов в неделю.
- 6.4. Для категорий Работников: руководитель Образовательного учреждения, главный бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий день.
- 6.5. В группах с 12-и часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по 2 должности

воспитателя - 72 часа работы, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

- 6.6. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем замены воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, либо выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.
- 6.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, в том числе практическая подготовка, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.
- 6.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных Работников организации устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных Работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:
- режима деятельности Образовательной организации;
  - продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601, в редакции от 13.05.2019г. "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - приказ N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
  - объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;
  - времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;
  - времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
- 6.9. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Образовательной организации и настоящими Правилами, трудовым договором и графиком сменности.
- Режим работы дистанционного Работника определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, или устанавливается таким Работником по своему усмотрению (ст.312 ТК РФ)
  - по соглашению сторон трудовых отношений может устанавливаться режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ)
- 6.10. Режим работы Образовательного учреждения: понедельник - пятница с 07.00 до 19.00

часов: работают группы в режиме полного дня (12-часового пребывания)

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Графики работы:

- утверждаются руководителем Образовательного учреждения
- объявляются работнику под подпись.

Расписание занятий:

- Составляется заместителем заведующего по образовательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима для воспитанников и действующих санитарных правил и норм.
- утверждаются руководителем Образовательного учреждения

6.11. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. (ст. 93 ТК РФ ч.1)

6.12. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя (ст. 93 ТК РФ ч.2)

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст. 101 ТК РФ)

### **Время работы Работников:**

Все Работники должны приходить на работу за 5-10 минут до начала рабочего времени.

Руководитель Образовательного учреждения с 9.00 – 17.30 (понедельник, вторник, среда, пятница), четверг 10.00 – 18.30, обед 13.00-13.30.

Заведующий хозяйством с 9.00 – 17.30, обед 13.00-13.30.

Заместитель заведующего по образовательной работе с 9.00 – 17.30, обед 13.00-13.30.

Музыкальный руководитель – ежедневно, в соответствии с утвержденным расписанием и графиком работы.

Инструктор по физической культуре - ежедневно, в соответствии с утвержденным расписанием и графиком работы.

Воспитатели: 1 смена 7.00 – 14.12, 2 смена 11.48 – 19.00.

Кладовщик с 7.00 – 15.30, обед 12.00 -12.30

Машинист по стирке и ремонту спецодежды с 9.00 – 13,00

Помощник воспитателя с 8.00 – 16.30, обед 13.30 – 14.30

Рабочий КОРЗ – с 09.00 – 17.30, обед 13.00 - 13.30

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - с 09.00 – 17.30, обед 13.00 - 13.30

Дворник с 8.00 – 16.30, обед 12.00 – 12.30.

( в летний период с 6.30 до 16.00, обед с 10.30-11.00)

Повар: 1 смена 6.30 – 15.00, обед 10.30 -11.00, 2 смена 8.00 – 16.30, обед 12.00- 12.30

Кухонный рабочий с 8.00 – 14.30, обед 12.00.- 12.30.

Мойщик посуды с 9.00 – 15.30, обед 13.00 - 13.30

Работник контрактной службы с 9.00 – 17.00 (дистанционно)

Специалист по кадрам с 9.00 – 13.00

Уборщик служебных помещений с 7.00 - 15.30 (обед с 11.00-11.30)

с 10.30-19.00 (обед с 13.30 -14.00)

Инженер - ежедневно, в соответствии с утвержденным расписанием и графиком работы бассейна.

Лаборант – ежедневно, в соответствии с утвержденным расписанием и графиком работы бассейна.

Оператор хлораторной установки - ежедневно, в соответствии с утвержденным расписанием и графиком работы бассейна.

- 6.13. График работы составляется в августе месяце и утверждается Работодателем, объявляется каждому Работнику под подпись и хранится у заместителя заведующего по Образовательной работе. В графике работы в обязательном порядке каждому Работнику должны быть указаны часы его работы (начало и окончание), время перерыва для отдыха и принятия пищи.
- 6.14. Руководитель ведет табельный учет рабочего времени. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, по окончании рабочего дня – уход с работы, в установленном порядке.  
В целях обеспечения комплексной безопасности Образовательного учреждения установлен контрольно-пропускной режим. Все Работники должны руководствоваться «Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах»
- 6.15. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя. В этом случае Работники обязаны отмечаться в журнале служебных командировок с указанием: куда, по какому делу, и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.
- 6.16. Работнику Образовательного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего его воспитателя или помощника воспитателя. В случае неявки сменяющего Работника Работник должен об этом известить Работодателя, который принимает меры к его замене.  
Администрация Образовательного учреждения имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
- 6.17. В случае если Работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом Работодателя с последующим представлением в первый день выхода на работу оправдательных документов.
- 6.18. Работник отстраняется от работы в случае (ст.76 ТК РФ):
- ◆ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - ◆ не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
  - ◆ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - ◆ выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - ◆ Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

- ◆ требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - ◆ отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства в соответствии ст. 327.5 ТК РФ;
  - ◆ иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 6.19. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя Образовательного учреждения не разрешается.
- 6.20. Обеденный перерыв для Работников устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, дополнительно к норме рабочего времени, который в рабочее время не включается и выделяется место для приема пищи.  
Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.  
Указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ)
- 6.21. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений, повышения квалификации;
  - проводить всякого рода собрания и совещания;
  - выдавать Работникам заработную плату, а также справки и удостоверения.
- 6.22. Во время проведения непосредственно образовательной деятельности воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только руководителю Образовательного учреждения.
- 6.23. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье (ст. 111 ТК).
- 6.24. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК):  
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;  
При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.  
В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.
- 6.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.  
По истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении оплачиваемый отпуск Работнику по заявлению может быть предоставлен в следующих случаях:
- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.



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

6.26. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);
- педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня (Постановление правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- дополнительный оплачиваемый отпуск сроком от 3-12 календарных дней на усмотрение Работодателя предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 и 4 степени, либо опасным условиям труда.
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2. ТК РФ)
- Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время ст. 262.1. ТК РФ)
- Педагогические работники Образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.27. На основании Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Заведующий Образовательным учреждением имеет следующие социальные гарантии (ст.52 и 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»)

- Право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск;
- Право на досрочное назначение пенсии по старости.

6.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательной организации и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска педагогическим работникам Образовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

- Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

6.29. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под подпись.

6.30. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

6.31. Периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных Работников.

- 6.32. В периоды, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные Работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени Работников Образовательной организации в каникулярное время.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

- 7.1. Оплата труда Работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.  
Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не является основанием снижения заработной платы.
- 7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.
- за первую половину месяца - 12 числа текущего месяца;
  - за вторую половину месяца - 27 числа текущего месяца.
- 7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.  
Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.4. При выплате заработной платы каждому Работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:
- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
  - 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
  - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
  - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 7.5. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
- 7.6. Премирование Работников производится при наличии экономии фонда заработной платы
- 7.7. Порядок премирования, надбавок и доплат осуществляется на основании локальных актов учреждения:
- «Положения о материальном стимулировании работников образовательного учреждения»
  - «Положения о премировании»
- 7.8. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи (ст. 152 ТК РФ)
- 7.9. Оплата в повышенном размере производится всем Работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (ст. 153 ТК РФ)

## **8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

- 8.1. Работодатель поощряет Работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу в Образовательном учреждении и другие успехи в работе.

8.2. Устанавливаются следующие меры поощрения (ст. 191 ТК):

- благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- денежная премия;
- представление к ведомственным наградам;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения производятся Работодателем по согласованию с профкомом.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

## **9. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК), налагаемые Работодателем:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

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

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

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

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Образовательной организации;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

9.2. Взыскания (ст. 193 ТК) налагаются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

- 9.3. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.  
Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ)
- 9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.9. Если в течение года со дня применения взыскания (ст. 194 ТК) работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.10. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК) Работодатель имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

- 10.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 10.2. Все Работники Образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональной заболеваемости должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 11.1. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам регламентирующие отношения внутри коллектива.
- 11.2. Настоящие Правила являются обязательными для соблюдения всеми Работниками

Образовательного учреждения.

- 11.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством РФ.
- 11.4. Кодекс этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 11.5. Срок действия Правил неограничен. Правила действуют до принятия новой редакции.