

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 312» г. Перми**

ПРИНЯТО:

общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 312» г. Перми
Протокол № 6 от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 312»



_____/Ю.А. Пищальникова/

Приказ № 059-08/312-01-04/4-128
от 01.09.22

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад № 312» г. Перми**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также, на защиту от безработицы.

1.2. В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 312» г. Перми и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Трудовой распорядок работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 312» г. Перми (далее по тексту Учреждение), регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), Уставом Учреждения, трудовым договором и настоящими правилами.

1.4. Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения (ст.21 ТК РФ).

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

1.6. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия (ст. 193 ТК РФ).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила), являются локальным актом Учреждения, регламентирующим, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема, 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. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников Учреждения по представлению администрации.

1.10. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в Учреждении на видном месте.

1.12. Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.13. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Учреждение является работодателем для персонала Учреждения.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном Учреждении (раздел 3 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе, с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В соответствии и в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 ТК РФ с работником может быть заключен срочный трудовой договор.

2.1.4. Для поступления на работу в Учреждение обязательны следующие документы:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- Работники, поступающие по совместительству, обязательно предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, руководитель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

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.

2.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

2.1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.8. К трудовой деятельности в сфере образования, не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.10. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Учреждения.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения обязана проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящего пункта, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права, на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст.61 ТК РФ).

2.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в департаменте образования администрации города Перми.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и другие), изменяются существенные условия труда работника (система и размер оплаты труда, предоставление льгот, установление режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие) и определенные сторонами условия трудового договора, не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ).

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.1.16. На каждого работника Учреждения ведется учет (личное дело).

2.1.17. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.18 По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически

уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.1.19. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ о приеме на работу.

2.2.1. Подбор и перестановка кадров относится к компетенции Учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размеров заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника в случае производственной необходимости возможен лишь с соблюдением положений ст. 74 ТК РФ.

2.4. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ).

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не

начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

2.5. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.1. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 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;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 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);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, 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 (ст. 336 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

2.5.3. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона.

2.5.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности заведующего Учреждением

3.1. Заведующий Учреждением имеет право, на:

- представление Учреждения без доверенности во всех инстанциях, во взаимоотношениях с любыми физическими и юридическими лицами, а также их объединениями;
- распоряжение денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;

- утверждение графика работы Учреждения;
- утверждение штатного расписания;
- утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- издание приказов и инструкций, обязательных для исполнения всеми работниками и детьми Учреждения;
- установление заработной платы работников Учреждения, в том числе должностных окладов и базовой основной части заработной платы, порядка и размеров выплат стимулирующего, компенсационного, иного характера в пределах имеющихся средств, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором, соглашениями, локальными актами Учреждения;
- контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогических работников;
- назначение руководителей профессиональных и творческих объединений, секретаря педагогического совета;
- утверждение приказом авторизованных, авторских и экспериментальных образовательных программ, прошедших экспертизу, а также образовательных программ, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации;
- решение других вопросов текущей деятельности Учреждения, не отнесенных к компетенции наблюдательного совета и Учредителя;
- представление годовой и квартальной бухгалтерской отчетности Учреждения и иных документов, предусмотренных действующим законодательством, наблюдательному совету.

К компетенции заведующего Учреждением могут относиться и иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Заведующий Учреждением является ответственным лицом за организацию и полноту выполнения СанПиН., в том числе обеспечивает:

- наличие в Учреждении на бумажном носителе СанПиН и доведение их содержания до работников учреждения;
- выполнение требований СанПиН всеми работниками Учреждения;
- необходимые условия для соблюдения СанПиН;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований;
- организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

3.3. Заведующий Учреждением несет полную ответственность перед родителями, государством, обществом и Учредителем за работу Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом Учреждения. Заведующий Учреждением непосредственно подотчетен наблюдательному совету.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Учреждением (избирать и быть избранным в наблюдательный совет

Учреждения);

- рассмотрение изменений и дополнений в Устав Учреждения, новой редакции Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, обсуждение и принятие на общем собрании трудового коллектива других решений, входящих в его компетенцию;

- повышение квалификации: с этой целью Учреждение создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

- тайну своих персональных данных;

- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику).

4.2. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют право на:

- участие в работе педагогического совета;

- свободу выбора и использования методики обучения, методических пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Учреждении;

- добровольное прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;

- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- в случаях и в порядке, предусмотренными действующим законодательством на получение досрочной трудовой пенсии, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам образовательных учреждений;

- педагогические работники проходят обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю деятельности педагогического работника не реже одного раза в три года:

- Учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации и профессиональной переподготовки своих педагогических работников;

- дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется за счет средств Учреждения, с которым педагогический работник состоит в трудовых отношениях;

- дополнительное профессиональное образование может осуществляться также за счет средств юридических и (или) физических лиц по договорам об образовании с организациями, осуществляющими образовательную деятельность в указанной сфере;

4.3. Работник Учреждения обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками по должности, внутренними локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать

санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей; применение методов физического и психического насилия не допускается;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- эффективно использовать оборудование экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.4. Педагогические работники Учреждения дополнительно обязаны:

- проходить аттестацию, один раз в 5 лет, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестации не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности является обязательной, если педагогические работники не имеют квалификационной категории. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию через различные формы повышения квалификации, в том числе, через участие в мероприятиях (педагогических советах, совещаниях и др.), заявленных в годовом плане Учреждения, присутствие на которых для педагогических работников обязательно;

- способствовать выявлению и развитию одаренностей детей;
- соблюдать законные права и свободы детей;
- нести персональную ответственность за соблюдением режимных мероприятий при организации учебного процесса, направленных на обеспечение общественной безопасности, охрану здоровья, профилактику заболеваний;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) детей;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) детей или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

4.5. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники 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, а работники «предпенсионного возраста» и работники, являющиеся пенсионерами по старости или по выслуге лет, на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ).

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время для работников Учреждения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, режимом работы Учреждения, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Режим работы Учреждения:

- пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница) с 07.00 часов до 19.00 часов;
- режим работы групп – 12 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, определённые Правительством Российской Федерации.

5.3. Учреждение работает в двухсменном режиме:

Воспитатели: 1 смена – 7:00 – 14:12;

2 смена – 12:00 – 19:00.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, (в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), для администрации, обслуживающего персонала и рабочих - 40 часов в неделю.

5.6. Время начала, окончания работы и перерыв на обед работникам устанавливаются по утвержденному заведующим графику сменности.

5.7. Режим работы заведующего:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- режим рабочего (служебного) времени с 09:00 до 17:30, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.8. Работники должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены. Окончание рабочего дня педагогических работников устанавливается в зависимости от смены. По согласованию с заведующим график работы воспитателей может быть гибким.

5.9. Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.10. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Учебная нагрузка.

5.12.1. По соглашению между работником и работодателем, работнику могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии - неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 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 работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо

ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.12.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни.

5.14.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством только с письменного согласия работников и по письменному приказу (распоряжению) заведующего Учреждением (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.15. Работникам (воспитателям) непрерывно действующего Учреждения запрещается оставлять работу до выхода на работу сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан сообщить об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работника (совместительство) не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ). Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Сверхурочная работа не должны превышать для каждого работника или служащего 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

5.16. В учреждении установлен ненормированный рабочий день для отдельных работников: заместитель заведующего по общим вопросам. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска - 7 календарных дней для заместителя заведующего. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается при условии использования ежегодного отпуска не менее 28 календарных дней и может предоставляться по усмотрению заведующего МАДОУ.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на

основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.17. Заведующий Учреждением привлекает педагогических и иных работников к дежурству по Учреждению. График дежурства утверждается заведующим Учреждением.

5.18. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий, текущий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы и на срок не более месяца.

Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (простой работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, простой в период проведения ремонтных работ в Учреждении) оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.19. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности, режим дня и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ней;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- принимать алкогольные напитки перед выходом на работу и в течение времени нахождения в здании и на территории детского сада;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие во время проведения непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий Учреждением и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

6. Время отдыха

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

6.2. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью до 1 ч, но не менее 30 минут, который не включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.3. В Учреждении установлены два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.4. Отпуска.

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

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года

в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в Учреждении.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

В Учреждении составляется и утверждается график отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала следующего года (ст. 123 ТК РФ).

По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику за неиспользованную часть отпуска выплачивается денежная компенсация.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7. О сроках выдачи заработной платы (ст.136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц, и не реже чем каждые полмесяца.

Заработная плата за первую половину месяца устанавливается - 20 числа, окончательный расчет - 5 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работодатель обязуется ежемесячно в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке (пластиковую карту) на условиях, определенных трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и обучении воспитанников, новаторство в труде и другие формы достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст.192 ТК РФ).

9. Трудовая дисциплина

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация Учреждения вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям;

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

9.3. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое невыполнение трудовых обязанностей, общественное порицание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

9.4. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

9.5. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.6. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен предшествующей работой и поведения работника.

9.7. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не

считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в Учреждения и (или) в суд.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

10. Техника безопасности

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими 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. Заведующий Учреждением при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ.

10.3. Все работники Учреждения, включая администрацию, 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.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания каждый раз, когда необходимо дополнять указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Заведующий Учреждением обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

11.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.