

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Теремок»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский
сад «Теремок»
Т.А. Ерицова
« 06 » ноября 2021 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида "Теремок" (далее - организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и Уставом организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников организации.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Официальным представителем Работодателя является заведующий организации.

1.6. В настоящих Правилах будут использоваться следующие основные термины и определения:

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (ст. 15 ТК РФ).

Работник — физическое либо юридическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем (ст. 20 ТК РФ).

Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 20 ТК РФ). **Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном объёме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

Трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием; конкретный вид поручаемой работнику работы (ст. 57 ТК РФ).

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени (норма рабочего времени) – это установленное законом количество часов работы (не превышающее 40 часов в неделю, ст. 91 ТК РФ), которое должны соблюдать стороны трудового договора (работник и работодатель).

Режим рабочего времени – распределение времени работы в течение определенного календарного периода (ст. 100 ТК РФ).

Учётный период – отрезок времени, в рамках которого должна быть соблюдена установленная законом норма рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска (ст. 107 ТК РФ).

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами института (ст. 189 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и организация.

2.2. Лица, поступающие на работу в организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заместителя руководителя, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ч. 2 ст. 67 ТК РФ). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней.

2.10. При приёме на работу лиц, непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество, в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85 работодатель заключает с ними договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.11. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине организация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.11.1. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.15. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

2.15.1. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.16. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.17. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.17.1. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического,

технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю, отдать в руки и дожидаться, пока делопроизводитель поставит отметку, что получил заявление. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично заведующему до конца рабочего дня заведующего. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.18.1. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью организации записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Особенности регулирования труда дистанционных работников

3.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

3.1.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения 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" (статья 312.1 ТК РФ).

3.2. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3.3. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, путем обмена электронными документами.

3.4. Перевести работников на удаленный (дистанционный) режим работы возможно по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя при выполнении следующих условий:

- наличие основания для временного перевода работника (работников) на удаленную (дистанционную) работу (санитарно - эпидемиологические, катастрофы природного или техногенного характера, производственная авария, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников);

- отсутствие в организации условий для выполнения работником, возложенной на него трудовой функции на рабочем месте (на стационарном месте его работы);

- наличие у работника ресурсов, необходимых для удаленного (дистанционного) выполнения работы;

- наличие у организации достаточного количества ресурсов, для обеспечения работнику (работникам) условий, позволяющих выполнять, порученную ему трудовую функцию, удаленно (дистанционно).

7

3.5. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

3.6. Если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.7. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника (если работник выбрал продолжение ведения бумажной трудовой).

3.8. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 настоящего Кодекса), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

3.9. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, порядок их вызова на стационарное место работы, а так же порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.10. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

3.11. Взаимодействие между работником и работодателем в период удаленной (дистанционной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, и через официальный сайт организации в сети «Интернет».

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. С 1 января 2020 года организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Заведующий назначает приказом работника организации, который отвечает за

ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

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

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя konteremok@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо

отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.8. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности

рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

- участие в управлении организации в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.4. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности)

и среднего заработка.

5.4. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.5. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают делопроизводителю.

5.6. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.7. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.8. Работник обязан представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

5.9. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, содержать свое рабочее время в порядке;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, канцелярские товары и другие материальные ресурсы;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным с коллегами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик;
- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, вакцинацию, профессиональную гигиеническую подготовку и иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки;
- сообщать заведующему о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение.

- соблюдать устав организации, настоящие Правила;

5.10. При выполнении трудовых обязанностей все работники организации не допускают:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

5.11. Педагогические работники организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 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 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 организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и

методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;

- 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.

5.12. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, в том числе адаптированной;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников 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 воспитанников 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, по направлению организации получать дополнительное профессиональное образование;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДО;
- использовать личные мобильные устройства на территории организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

5.13. Конкретные трудовые обязанности работников организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание организации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- распределять должностные обязанности между работниками организации.

6.2. Работодатель 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;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц: 27-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 12-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц;
- 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;

- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья,

организации питания работников организации.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Настоящие Правила устанавливают порядок регулирования в организации рабочего времени и времени отдыха работников с учётом специфики их деятельности.

7.2. В рабочее время (время, в течение которого работники должны исполнять свои трудовые обязанности) включаются:

- время выполнения трудовой функции в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией работника;
- периоды для отдыха и питания на работах, где по условиям труда невозможно предоставить перерыв для этих целей;
- перерывы для кормления ребенка, предоставляемые работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.4. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для женщин, для педагогических работников организации и составляет 36 часов в неделю.

7.5. Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: учитель-логопед 20 часов в неделю; музыкальный руководитель 24 часа в неделю; инструктор по физической культуре 30 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 320, 333 ТК РФ).

7.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, 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. Другая часть их педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.7. К другой части педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной

квалификационными характеристиками по занимаемой должности педагогического работника, Устава, правил внутреннего трудового распорядка организации, и регулируется графиками и планами работы организации, в т.ч. личными планами педагогического работника, и связана с:

- участием в работе педагогических, методических советов;
- работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, а также семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

7.8. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах.

7.9. Работа, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.10. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, подготовкой к новому учебному году в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

7.11. При работе по совместительству:

7.11.1. Продолжительность рабочего времени в течение месяца устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели для определенной категории работников, и четырёх часов в день;

7.11.2. Работник может работать полный рабочий день в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, но месячная норма

рабочего времени не может превышать половины, установленной для данной категории работников (ст. 284 ТК РФ).

7. 12. Режим рабочего времени – это распределение времени работы (рабочего времени) в течение определённого календарного периода (ст.100 ТК РФ).

7.13. Виды режимов рабочего времени:

7.13.1. Обычный (общий) режим устанавливается для большинства работников организации.

7.13.2. Для всех категорий работников кроме сторожей: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, оба выходных дня предоставляются подряд.

7.13.3.Особый режим устанавливается для отдельных категорий и отдельных работников (например, ненормированный рабочий день, режим гибкого рабочего времени, сменная работа, разделение рабочего дня на части).

7.13.4.Индивидуальный режим устанавливается для конкретного работника по соглашению сторон трудового договора (например, неполное рабочее время, нетипичное распределение рабочего времени в рамках рабочего дня или недели).

7.14. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время, не оплачивается и используется работником по своему усмотрению (ст. 108 ТК РФ).

7.15.На некоторых видах работ, где по условиям работы невозможно установить фиксированный перерыв для отдыха и питания, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время на своём рабочем месте. Перечень таких работ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

7.16.График работы работников с общим режимом и продолжительностью рабочего времени:

7.16.1. **нормальной - 40 часов в неделю (8 часов в день)** с двумя выходными днями:

Время начала работы: 08 час. 00 мин.

Время окончания работы: 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

7.16.2. **сокращённой - 36 часов в неделю с двумя выходными днями:**

Время начала работы: 08 час. 00 мин.

Время окончания работы: 16 час. 12 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

7.16.3.**сокращённой - 36 часов в неделю с двумя выходными днями:**

Время начала работы: 08 час. 00 мин.

Время окончания работы: 16 час. 42 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 час.30 мин. до 15 час.00 мин.

7.16.4. сокращённой -24 часа в неделю с двумя выходными днями:

Время начала работы: 08 час. 00 мин.

Время окончания работы: 13 час. 48 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

7.16.5. сокращённой - 20 часов в неделю с двумя выходными днями:

1, 3,5 день - Время начала работы: 08 час. 00 мин.

Время окончания работы: 12 час. 00 мин.

2, 4 день - Время начала работы: 14 час. 00 мин.

Время окончания работы: 18 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, так как установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов.

7.16.6. сокращённой - 20 часов в неделю с двумя выходными днями:

1 день - Время начала работы: 14 час. 00 мин.

Время окончания работы: 18 час. 00 мин.

2, 3,4,5 день - Время начала работы: 08 час. 00 мин.

Время окончания работы: 12 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, так как установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов.

7.16.7. сокращённой - 30 часов в неделю с двумя выходными днями:

1,2,3,5 день - Время начала работы: 08 час. 40 мин.

Время окончания работы: 15 час. 40 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 час.00 мин. до 13 час 00 мин.

4 день - Время начала работы: 10 час. 00 мин.

Время окончания работы: 17 час. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

7.17. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.18.Режим рабочего времени всех работников организации в каникулярное время

регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.19. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7.20. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

7.22. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) устанавливается при приеме на работу или в течение трудовых отношений в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя); работника, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет;
- по просьбе работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.23. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечёт для работника никаких ограничений трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

7.24. По соглашению сторон трудового договора работнику может быть установлен **режим гибкого рабочего времени** с обеспечением точного учёта отработанного им времени (ст. 102 ТК РФ).

7.25. При установлении гибкого рабочего времени работник может (в пределах, установленных по соглашению сторон) **самостоятельно регулировать начало,**

окончание и общую продолжительность рабочего времени при условии полной отработки нормы рабочего времени в учётный период (неделю).

7.26. Составные элементы режима гибкого рабочего времени:

- **Переменное (гибкое) время** – время в начале и конце рабочего дня, в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению. Для работников устанавливается временной интервал прихода на работу и ухода с работы.

- **Фиксированное время** - время обязательного присутствия на работе (по значимости и продолжительности это основная часть рабочего дня). **Перерыв для отдыха и питания** – время, разделяющее фиксированное время на равные части, которое в рабочее время не включается и не оплачивается. Любые изменения в режиме гибкого рабочего времени или его отмена производятся только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ) или работодателем в одностороннем порядке при условии изменения организационных или технологических условий труда с соблюдением норм, установленных ст. 74 ТК РФ.

7.27. **Режим работы с разделением рабочего дня на части** - раздробленный рабочий день может устанавливаться на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при осуществлении работ, интенсивность которых не одинакова в течение рабочего дня. При этом должны соблюдаться условия: общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной продолжительности ежедневной работы и перерыв между частями рабочего дня не может составлять более двух часов (ст. 105 ТК РФ). Установление данного режима рабочего времени производится по инициативе работодателя на основании оценки целесообразности данного решения и соглашения сторон трудового договора, в соответствии с Перечнем видов работ, где может быть установлен режим разделения рабочего дня на части вследствие особого характера труда. Перерыв между частями рабочего дня не должен превышать двух часов без учёта времени для отдыха и питания (обеда). Общая продолжительность ежедневной работы не должна превышать 8 часов. Время перерыва между двумя частями рабочего дня в рабочее время не включается и не оплачивается. В соответствии со ст. 149 ТК РФ работникам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (раздробленный рабочий день), могут устанавливаться компенсационные выплаты до 20% к должностному окладу. Любые изменения элементов режима разделения рабочего дня на части или его отмена производятся только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ) или работодателем в одностороннем порядке при условии изменения организационных или технологических условий труда с соблюдением норм, установленных ст. 74 ТК РФ.

7.28. **Ненормированный рабочий день** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них, продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ). При этом получать согласие работника не требуется, а переработка не считается сверхурочной работой, не табелируется и не подлежит оплате. Работа в таком режиме компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска. Порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днём к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, а также порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска определены Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

7.29. **Сменный режим работы** – работа в две смены – вводится тогда, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективной работы.

7.30. В организации в сменном режиме работают **воспитатели, повара, сторожа**. Сторожа принимаются специально для работы в ночное время.

При сменной работе каждая группа работников выполняет трудовые функции в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности устанавливает распределение рабочего времени по дням конкретного учётного периода, исходя из установленной нормы рабочего времени, число смен, начало и окончание каждой смены, перерывы для отдыха и питания, порядок чередования смен, выходные дни.

При сменном режиме работы выходными являются те дни недели, в которые работник отдыхает в соответствии с графиком, и именно они подлежат повышенной оплате в случае, если работник привлекается к труду в эти дни. График сменности в организации является самостоятельным локальным нормативным актом, утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников (ст.8 и 372 ТК РФ).

Работники уведомляются о режиме своей работы не позднее, чем за месяц до введения графиков в действие (ч.4. ст.103 ТК РФ). Графики сменности являются обязательными для обеих сторон трудового договора, поэтому работодатель не может вызывать работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика, за исключением случаев привлечения работника к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ), а также к работам в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ).

В частности, при неявке сменяющего работника, работодатель может привлечь работника, отработавшего смену, с его письменного согласия, к сверхурочной работе. До

истечения нормы времени, установленной ч. 6 ст. 99 ТК РФ (4 часа сверхурочной работы в течение двух смен подряд), работодатель обязан принять меры по его замене.

По истечении этой нормы работник вправе прекратить работу.

Работник тоже не может по своему усмотрению изменять график смен и меняться сменами с другими работниками. Нарушение работником определенного режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком.

7.30.1. При составлении графика сменности обязательно учитываются гарантии и ограничения, установленные для работников трудовым законодательством РФ:

- работа в течение двух смен подряд запрещается (ч. 5. ст. 103 ТК РФ);
- в предпраздничный день продолжительность смены сокращается на один час (ч.1 ст. 95 ТК РФ);
- к работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники моложе 18 лет (ч.5 ст. 96 ТК РФ);
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ);
- недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать установленных норм (ст. 91 ТК РФ);
- в силу выполняемой трудовой функции работодатель обязан обеспечить работнику, работающему в сменном режиме, возможность для отдыха и питания в рабочее время (ч.3 ст. 108 ТК РФ). Время приёма пищи включается в рабочее и подлежит оплате (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

7.31. В связи с тем, что регулирование рабочего времени тесно связано с вопросами нормирования и оплаты труда, трудовой дисциплины, охраны труда и другими важными аспектами трудовых отношений работодатель обязан обеспечить учёт времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 3 ст. 91 ТК РФ).

7.32. Затраты рабочего времени работников организации учитываются одним способом:

- в таблице учёта, форма которого утверждена приказом руководителя, методом сплошной регистрации явок и неявок на работу на каждую дату

7.33. В соответствии со ст. 136 ТК РФ при учёте рабочего времени в таблице отчётным периодом устанавливается половина календарного месяца (с первого по 15-е число и с 16-го по последнее число каждого месяца).

Табель учёта рабочего времени в электронном виде и на бумажном носителе информации заполняет уполномоченное лицо, в трудовую функцию которого включён данный вид деятельности.

7. 34. Табель учёта рабочего времени представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы:

- за первый отчётный период месяца в электронном виде 16-го числа каждого месяца;
 - за весь календарный месяц (итоговый) на бумажном носителе информации после проверки руководителем отраженных в нём сведений в последний рабочий день месяца.
- Рабочее время всех работников учитывается в астрономических часах (педагогическая (учебная) нагрузка учитывается в академических часах). В организации применяется два вида учёта рабочего времени – **подённый и суммированный**. Подённый учёт рабочего времени – соблюдение установленной законодательством максимальной продолжительности рабочего времени в течение рабочего дня, без каких-либо отклонений. Применяется в отношении работников, которым установлены режимы с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы. Учетный период при подённом учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате как сверхурочная. Суммированный учёт рабочего времени – соблюдение установленной законодательством максимальной продолжительности рабочего времени в течение учётного периода (месяц, квартал или год). Применяется в отношении работников, работающих в сменном режиме, так как по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Также в соответствии со ст. 104 ТК РФ суммированный учёт может устанавливаться при работе в режиме разделения рабочего дня на части. Учетный период при суммированном учете рабочего времени в организации составляет 1 (один) год. При этом месячная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от установленной нормы за этот период, но общая продолжительность рабочего времени за учётный период (один год) не должна превышать нормального числа рабочих часов для этого периода (ст. 104 ТК РФ). Возможная недоработка или переработка балансируется в рамках учётного периода таким образом, чтобы общее количество рабочих часов по графику за год равнялось годовой норме рабочих часов по производственному календарю. При подсчёте нормального рабочего времени учётного периода исключаются приходящиеся на этот период по графику сменности дни, в течение которых работник был освобожден от выполнения трудовых обязанностей в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью и т.п. То есть определяется баланс рабочего времени каждого работника, исходя из установленной для него нормы рабочего времени. При суммированном учёте рабочего времени

сверхурочной считается работа сверх установленной графиком продолжительности рабочей смены или сверх нормы часов за учётный период (1 год), оплата, которой производится по нормам статьи 152 ТК РФ. 5.18. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, и с учётом мнения выборного органа профкома.

7.35. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, изданному с учётом мотивированного мнения профкома. По нормам статьи 153 ТК РФ работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника 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. Размер оплаты труда за работу в выходные и праздничные дни рассчитывается исходя из установленного работнику оклада без учёта доплат и надбавок.

7.36. Работодатель ежегодно предоставляет работникам основной оплачиваемый продолжительностью 28 календарных дней и дополнительные отпуска (ст. 115 и 116 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется

7.37. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

7.38. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков в количестве 56 календарных дней устанавливается учителям-логопедам, воспитателям групп комбинированной направленности.

7.39. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). На основании п. 4 письма Роструда от 22.03.2012 № 428-6-1 в организации определены возможные формы и способы извещения работников:

- Оформление письменного уведомления о дате начала отпуска и своевременное ознакомление с ним работника;
- Издание приказа об отпуске и своевременное ознакомление с ним работника;
- Утверждение графика отпусков, где указаны даты предоставления отпусков, и своевременное ознакомление с ним работников (унифицированная форма графика

отпусков приказом руководителя дополнена реквизитом «С графиком, датами начала предоставления отпусков ознакомлен (подпись, дата)»).

7.40. Оплата отпускных выплат производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ, п. 3 письма Роструда от 22.03.2012 № 428-6-1).

7.41. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в институте. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев и других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- по соглашению сторон.

7.42. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. График утверждается работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 122, 123 ТК РФ).

7.43. По соглашению сторон трудового договора возможно разделение отпуска на части (ст. 125 ТК РФ).

7.44. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия по письменному распоряжению работодателя (ст. 125 ТК РФ).

7.45. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за:

- работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере 16 календарных дней по истечении шести месяцев их непрерывной работы в институте, который присоединяется к основному отпуску;
- ненормированный рабочий день, продолжительность которого определена Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днём (Приложения № 3) (не менее трёх календарных дней, ст. 119 ТК РФ), а порядок и условия его предоставления определены Положением о ненормированном рабочем дне (Приложения № 2);
- работу во вредных условиях труда по итогам специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

7.46. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). За работником в период длительного отпуска сохраняется место работы

(должность), а также педагогическая нагрузка. Работнику, заболевшему в период длительного отпуска, данный отпуск подлежит продлению.

7.47. В соответствии со статьями 116 и 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляются отпуска:

а) без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных коллективным договором и трудовым законодательством.

7.48. При наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

7.49. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в соответствии с нормами ст.124 ТК РФ.

7.50. В случае временной нетрудоспособности работника, приходящейся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, работник обязан своевременно обратиться к работодателю с письменной просьбой о продлении или переносе отпуска на другой срок и представить листок нетрудоспособности.

7.51. Нерабочими праздничными днями в организации являются:

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива организации и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе

работника дать письменное объяснение.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днём обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому на работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

9.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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.

9.6. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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.

9.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству

его непосредственного руководителя или представительного органа работников организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. Заключительные положения

10.1. Правила утверждаются работодателем с учётом мотивированного мнения представительного органа работников.

10.2. Правила вступают в силу со дня утверждения их руководителем организации.

10.3. Правила доводятся до сведения всех работников персонально под роспись.

10.4. Текст Правил размещается на стенде в организации.

Приняты на общем собрании работников « 06 » сентября 2021 года протокол № 1.

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол
от « 26 » июня 2021 № 7) учтено.

ПЕРЕЧЕНЬ
видов работ, где по условиям производства (работ)
невозможно установить фиксированный перерыв для отдыха и питания
(ст. 108 ТК РФ)

№ п/п	Должность (профессия)	Виды работ
1.	Сторож	дежурство в учреждении, прием и передача дежурства (проверка целостности охраняемого объекта)
2.	Воспитатель	Осуществляет: деятельность по воспитанию и оздоровлению детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей; тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарными правилами и правилами противопожарной безопасности в помещениях организации и на детских прогулочных площадках. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.
3.	Повар	Производит приготовление блюд для детей дошкольного возраста. Производит порционирование и раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами. Участвует в составлении меню на каждый день. Обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов по назначению. Выполняет вспомогательные операции при приготовлении блюд и кулинарных изделий.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

1.1.1 порядок привлечения работников организации с ненормированным рабочим днём к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

1.1.2 порядок и условия предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, статьями 91, 97, 100, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса РФ, Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 (ред. 30.09.2014), письмом Федеральной службы по труду и занятости от 07.06.2008 № 1316-6-1, Отраслевым соглашением на 2016 – 2018 годы между министерством образования и науки Архангельской области и Архангельской межрегиональной общественной организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, регулирующее социально-трудовые отношения в государственных образовательных учреждениях Архангельской области, Правилами предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт

средств областного бюджета, утверждёнными постановлением Главы администрации Архангельской области от 12.03.2004 № 50.

2. Особенности труда в режиме ненормированного рабочего дня

2.1. Лица, работающие в режиме ненормированного рабочего дня, могут по распоряжению работодателя привлекаться к работе за пределами, установленной для них, продолжительности рабочего времени.

2.2. Работа в режиме ненормированного рабочего дня, выполняемая за пределами установленной продолжительности рабочего времени, не рассматривается как сверхурочная работа. При этом получать письменное согласие работника в каждом отдельном случае не требуется. Отдавая распоряжение о работе за пределами установленного рабочего времени, работодатель не обязан испрашивать мнение выборного профсоюзного органа.

2.3. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени работника, которому установлен особый режим ненормированного рабочего дня, в таблице учёта рабочего времени не отражается.

Работодатель обязан вести учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ч.4 ст. 91 ТК РФ).

Для фиксации времени привлечения работника с ненормированным рабочим днём к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени уполномоченное лицо, в трудовую функцию которого включён данный вид деятельности обязан вести специальный журнал учёта рабочего времени, в который систематически вносятся сведения о дате, продолжительности и причинах переработок. Ответственность за достоверность этих данных (сведений) возлагается на уполномоченное лицо, в трудовую функцию которого включён данный вид деятельности

Это позволяет работодателю избежать нарушений трудового законодательства в виде систематического привлечения работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, а также позволяет контролировать дисциплину труда и решать при

необходимости вопросы о месте и времени каких-либо происшествий, например, несчастных случаев на производстве.

2.4. Для тех, кто работает в режиме ненормированного рабочего дня, количество и продолжительность переработок сверх установленного рабочего времени не влияет на размер заработной платы, так как компенсируется в виде дополнительного оплачиваемого отпуска, и на продолжительность этого отпуска.

2.5. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня.

2.6. На работника, который трудится в режиме ненормированного рабочего дня, как и на любого другого, распространяются общие правила (ПВТР): норма рабочего времени, ежедневная продолжительность труда, распорядок дня и другие. Такие работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха (выходные) и нерабочие праздничные дни.

2.7. Привлечение работников, которым установлен ненормированный рабочий день, к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с применением норм статей 113 и 153 ТК РФ.

3. Установление режима ненормированного рабочего дня

3.1. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, может быть установлен работникам организации, работающим в должностях или принимаемым на должности, которые включены в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (далее – Перечень) (Приложение № 3 к ПВТР).

3.2. Перечень устанавливает наименование должностей и конкретную продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

3.3. Перечень определяется с учётом следующих факторов труда:

3.3.1 характера работы, который по независящим от работника причинам, не позволяет выполнять определенные трудовые функции в рабочее время, и

даёт возможность выполнять их за пределами установленной продолжительности рабочего времени;

3.3.2 объёма, степени напряженности и специфики труда, когда работа в определённых должностях (выполнение определённой трудовой функции) не поддаётся точному учёту;

3.3.3 прав работников на предоставление государственных гарантий в области охраны труда (запрет на привлечение к работе сверх установленной нормы рабочего времени отдельных категорий работников в соответствие с законодательством).

3.4. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится приказом руководителя на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору работника, содержащего условия о работе в особом режиме ненормированного рабочего дня (ч. 2 ст. 57 ТК РФ) и предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска определённой ПВТР продолжительности (ст. 119 ТК РФ).

3.5. Данный режим работы не может устанавливаться лицам, которых в силу закона запрещено привлекать к работе сверх установленной для них продолжительности рабочего времени (беременных женщин, работников до 18 лет и др.), ст. 99 ТК РФ.

4. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска

4.1. В качестве компенсации за работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трёх календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

4.2. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника с момента подписания трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), содержащего условие об установлении работнику данного режима работы.

4.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день конкретной продолжительности, установленный приказом на

основании трудового договора (дополнительного соглашения) в соответствии с Перечнем (Приложение № 3 к ПВТР), предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.4. Дополнительный отпуск для работников с ненормированным рабочим днём суммируется с основным оплачиваемым отпуском и другими дополнительными отпусками (ст. 120 ТК РФ).

4.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменён денежной компенсацией по письменному заявлению работника.

4.6. В случае переноса, либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 124, 127 ТК РФ).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад «Теремок».

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днём
(постановление Правительства РФ от 11.12.2002 № 884, ст.119 ТК РФ)

№ п/п	Название должности	Продолжительность отпуска, дней
1	Главный бухгалтер	04
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	07