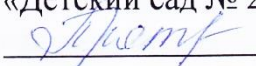
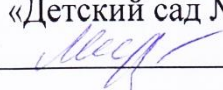


Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 26 «Маячок» г. Воркуты**  
**(МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты)**

«Челядь» Ос 26 №-а видзанин «Маячок» школа Одз вел Одан муниципальной сь Омкуд учреждение Воркута к.

ул. Ленина, д.62«Б» г. Воркута, 169908, Тел.: (82151)6-07-30, e-mail: [mayachok26@yandex.ru](mailto:mayachok26@yandex.ru) ОГРН 1021100810345, ИНН 1103022664

от работодателя:  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 26» г. Воркуты  
 О.И.Протасова

от работников:  
председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ  
«Детский сад № 26» г. Воркуты  
 Е.М.Мироненкова

**ПРИНЯТЫ:**  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты  
протокол № 4 от 04.05.2022

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 26» г. Воркуты  
от 29.04.2022 № 129/01-20

**СОГЛАСОВАНЫ:**  
с профсоюзным комитетом  
МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты  
протокол № 4 от 04.05.2022 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 и ст. 190 ТК Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26 «Маячок» г. Воркуты (далее Учреждение).

1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### **2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Учреждением.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица из числа, указанных в ст. 331, 331.1, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

- лишённые 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, а также против общественной безопасности;

- 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 сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.5. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить Работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (ст. 213 ТК РФ);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка, в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- документ о соответствующем образовании, квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ответственным за ведение кадрового хозяйства образовательного учреждения.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществляется других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

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

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 к работе. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и организации охраны жизни и здоровья учащихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы,

связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников;

-несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

-неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления работника, копий документов работника, предоставляемых при приеме на работу, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их поручения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

1.14. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов.

2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информации, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом

2.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии) у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: [mayachok26@yandex.ru](mailto:mayachok26@yandex.ru):

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

2.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

## 2. Права и обязанности работников



3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой основной образовательной программы дошкольного образования;

4) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

6) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

7) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

8) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

9) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

11) право на выбор пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;

12) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по

договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.3. Так же все работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором.

#### **3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников:**

3.4.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.

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

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

### **3.5. Так же все работники Учреждения обязаны:**

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в образовательном учреждении в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять приказы заведующего Учреждением, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой) и немедленно сообщить о случившемся заведующему;



б) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

8) содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, методический материал;

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в образовательном учреждении.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.6. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения образовательного процесса, совместной и самостоятельной деятельности. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

### **3. Права и обязанности работодателя**

#### **4.1. Работодатель имеет право:**

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

#### **4.2. 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;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись 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;

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- организовать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением основной образовательной программы дошкольного образования;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда;

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
- 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.

4.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактических уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверенным надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.4. Сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

## **5. Рабочее время**

5.1. Режим работы МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени;
- б) нормативных правовых актов Минобрнауки России;
- в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Рабочее время работников - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Все работники приходят на рабочее место за 15 минут до начала работы.

5.4. Для заведующего Учреждением режим работы устанавливается начальником Управления образования администрации МО ГО « Воркута». Режим работы заведующего МБДОУ «Детский сад № 26» г.Воркуты определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.5.Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу (непедагогическим) работникам МБДОУ «Детский сад № 26» г.Воркуты, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ), мужчинам 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.6.Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящей статьи для лиц соответствующего возраста».

5.8. Для обеспечения образовательного процесса для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.9. Графики работы утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания рабочей смены, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, педагогу-психологу - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - 36 часов в неделю;
- административно-управленческому персоналу - 36 часов в неделю;

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью (от 0,5 часа до 1 час) на усмотрение работника, который в рабочее время не включается. Питание педагогического персонала и младших воспитателей, работающих на группе, может организовываться во время обеда детей. Время, затраченное работником на питание и отдых по месту работы в связи с невозможностью предоставления перерыва, является рабочим и подлежит оплате.

5.11. Для работников Учреждения установлены следующие режимы работы:

#### 5.11.1. Для заведующего

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 60 мин	Выходной
Понедельник	07.48	16.00	с 13.00 до 14.00	суббота воскресенье
Вторник	08.48	17.00		
Среда	08.48.	17.00		
Четверг	10.48.	19.00		
Пятница	08.48.	17.00		

5.11.2. Для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 30 мин	Выходной
Понедельник	07.00	14.42	с 12.00 до 12.30	суббота воскресенье
Вторник	08.00	15.42		
Среда	08.00	15.42		
Четверг	08.00	15.42		
Пятница	08.00	15.42		

5.11.3. Для воспитателя

День недели	1 смена	2 смена	Обеденный перерыв не предусмотрен (п.6.п.п.6.2.3 настоящих Правил)	Выходной
Понедельник	07.00-14.12	11.48-19.00	Так как выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, прием пищи проходит во время режимного момента «Обед», организуемого для воспитанников в группе	суббота воскресенье
Вторник	07.00-14.12	11.48-19.00		
Среда	07.00-14.12	11.48-19.00		
Четверг	07.00-14.12	11.48-19.00		
Пятница	07.00-14.12	11.48-19.00		

5.11.4. Для воспитателя, работающего по графику «3 педагога на 2 группы»

День недели	1 смена	2 смена	Целый день	Обеденный перерыв не предусмотрен (п.6.п.п.6.2.3 настоящих Правил)	Выходной
Понедельник	07.00-13.00	13.00 – 19.00	7.00 – 19.00	Так как выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, прием пищи проходит во время режимного момента «Обед», организуемого для воспитанников в группе	суббота воскресенье
Вторник	07.00-13.00	13.00 – 19.00	7.00 – 19.00		
Среда	07.00-13.00	13.00 – 19.00	7.00 – 19.00		
Четверг	07.00-13.00	13.00 – 19.00	7.00 – 19.00		
Пятница	07.00-13.00	13.00 – 19.00	7.00 – 19.00		

5.11.5. Для инструктора по физической культуре (30-ти часовая рабочая неделя)

День недели	1 смена	2 смена	Обеденный перерыв 60 мин	Выходной
Понедельник	07.45-14.45	12.00-19.00	с 12.00 до 13.00	суббота

Вторник	07.45-14.45	14.45	(1 смена) 14.00 – 15.00 (2 смена)	воскресенье
Среда	07.45-14.45	14.45		
Четверг	07.45-14.45	14.45		
Пятница	07.45-14.45	14.45		

#### 5.11.6. Для старшего воспитателя

День недели	1 смена	2 смена	Обеденный перерыв 30 мин	Выходной
Понедельник	08.00-15.42	11.18-19.00	с 12.00 до 12.30 (1 смена) 14.00 – 14.30 (2 смена)	суббота  воскресенье
Вторник	08.00-15.42	11.18-19.00		
Среда	08.00-15.42	11.18-19.00		
Четверг	08.00-15.42	11.18-19.00		
Пятница	08.00-15.42	11.18-19.00		

#### 5.11.7. Для педагога-психолога

День недели	1 смена	2 смена	Обеденный перерыв 30 мин	Выходной
Понедельник	08.00-15.42	11.18-19.00	с 12.00 до 12.30 (1 смена) 14.00 – 14.30 (2 смена)	суббота  воскресенье
Вторник	08.00-15.42	11.18-19.00		
Среда	08.00-15.42	11.18-19.00		
Четверг	08.00-15.42	11.18-19.00		
Пятница	08.00-15.42	11.18-19.00		

#### 5.11.8. Для музыкального руководителя (24-часовая неделя)

Смена	I ставка	1,25 ставки	1,5 ставки	Выходной
I смена	8.00 – 12.50	8.00 – 14.30	8.00 – 15.45	суббота  воскресенье
Обеденный перерыв (30 мин)		12.00 – 12.30	12.00 – 12.30	
II смена	13.10 – 18.00	12.00 – 18.00	10.48 – 18.00	
Обеденный перерыв (30 мин)		15.00 – 15.30	15.00 – 15.30	

#### 5.11.9. Для младшего воспитателя

День недели	1 смена	2 смена	Целый день	Обеденный перерыв не предусмотрен (п.6.п.п.6.2.3 настоящих Правил)	Выходной
Понедельник	07.00-14.12	15.00 – 18.30	7.30 – 18.00	Так как выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, прием пищи проходит во время режимного момента «Обед», организуемого для воспитанников в группе	суббота  воскресенье
Вторник	07.00-14.12	15.00 – 18.30	7.30 – 18.00		
Среда	07.00-14.12	15.00 – 18.30	7.30 – 18.00		
Четверг	07.00-14.12	15.00 – 18.30	7.30 – 18.00		
Пятница	07.00-14.12	15.00 – 18.30	7.30 – 18.00		

- Учет рабочего времени (переработка, недоработка) производится суммировано в конце месяца, с учетом еженедельной продолжительности рабочего времени, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.



5.11.10. Для работников пищеблока (кладовщик, заведующий производством (шеф-повар) повар, подсобный рабочий кухни)

День недели	1 смена	2 смена	Средняя смена	Обеденный перерыв не предусмотрен (п.6.п.п.6.2.3 настоящих Правил)	Выходной
Понедельник	05.00-12.12	10.48 – 18.00	08.00 – 15.12	Так как выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, прием пищи проходит в удобное для работника время	суббота воскресенье
Вторник	05.00-12.12	10.48 – 18.00	08.00 – 15.12		
Среда	05.00-12.12	10.48 – 18.00	08.00 – 15.12		
Четверг	05.00-12.12	10.48 – 18.00	08.00 – 15.12		
Пятница	05.00-12.12	10.48 – 18.00	08.0 – 15.12		

5.11.11.Для кастелянши, уборщика служебных помещений, делопроизводителя

День недели	1 смена	2 смена	Обеденный перерыв 30 мин	Выходной
Понедельник	08.00-15.42	11.18-19.00	с 12.00 до 12.30 (1 смена) 14.00 – 14.30 (2 смена)	суббота воскресенье
Вторник	08.00-15.42	11.18-19.00		
Среда	08.00-15.42	11.18-19.00		
Четверг	08.00-15.42	11.18-19.00		
Пятница	08.00-15.42	11.18-19.00		

5.11.12.Для оператора стиральных машин

День недели	1 смена	2 смена	Обеденный перерыв 30 мин	Выходной
Понедельник	07.00-14.42	11.18-19.00	с 11.00 до 11.30 (1 смена) 14.00 – 14.30 (2 смена)	суббота воскресенье
Вторник	07.00-14.42	11.18-19.00		
Среда	07.00-14.42	11.18-19.00		
Четверг	07.00-14.42	11.18-19.00		
Пятница	07.00-14.42	11.18-19.00		

5.11.13.Для дворника

День недели	Для мужчин	Для женщин	Обеденный перерыв 30 мин	Выходной
Понедельник	06.00 – 14.30	06.00 – 13.42	с 11.00 до 11.30	суббота воскресенье
Вторник	06.00 – 14.30	06.00 – 13.42		
Среда	06.00 – 14.30	06.00 – 13.42		
Четверг	06.00 – 14.30	06.00 – 13.42		
Пятница	06.00 – 14.30	06.0 – 13.42		

5.11.14.Для ведущего экономиста

День недели	Начало работы	Окончание работы	Обеденный перерыв 60 мин	Выходной
Понедельник	09.00	17.12	с 13.00 до 14.00	суббота воскресенье
Вторник	09.00	17.12		
Среда	09.00	17.12		

Четверг	09.00	17.12		
Пятница	09.00	17.12		

5.12. По производственной необходимости для работников может быть установлен персональный график работы, утвержденный заведующим и согласованный с профсоюзным комитетом.

5.13. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, 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 обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.14. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией.

5.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга, менять график работы без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; удалять воспитанников с занятий;
- оставлять воспитанников в помещениях одних;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.16. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим ненормированного рабочего дня по должностям.

5.17. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

5.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (статья 212 ТК РФ);
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (статья 212 ТК РФ);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работник отстраняется от работы до устранения причин, явившихся основанием для отстранения. За время отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, кроме случаев отстранения от работы работника, не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

## **6. Время отдыха**

6.1. Работникам МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.2. Работникам МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 до 60 минут.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (педагоги, младшие воспитатели, повара, подсобные рабочие, кладовщик).

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный удлиненный отпуск педагогическим работникам устанавливается в соответствии со ст. 335 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Работнику предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня – ст. 321 ТК РФ;

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ от 7 до 14 календарных дней, согласно аттестации рабочего места, (если итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ - 3.1 - дополнительный оплачиваемый отпуск не предоставляется);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ - не менее 3 календарных дней.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются вместе с основным отпуском, без переноса на следующий рабочий год. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, по усмотрению администрации и при наличии денежных средств, может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск).

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется Работодателем ежегодно с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

6.8. При направлении работника в служебную командировку на него распространяется режим рабочего времени и времени отдыха того предприятия, организации, куда он командирован. При командировке работника для сопровождения детей все дни нахождения в командировке считаются рабочими днями не зависимо от режима работы работника по основному месту работы. Если командировка работника по сопровождению детей совпадает с выходными и праздничными днями, то эти дни компенсируются другим днем отдыха или производится оплата с соблюдением требований ст.153 ТК РФ. Порядок компенсации выходных и праздничных дней работника, приходящихся на командировку, согласуется с Работодателем в заявлении работника.

6.9. О времени начала отпуска заведующий извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. МБДОУ «Детский сад № 26» г. Воркуты продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.15. Заведующий может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска «Детский сад № 26» г. Воркуты предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.19. Педагогическим работникам «Детский сад № 26» г. Воркуты не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России (Приказ Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. № 644).

## **7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы**

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется с использованием "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол N 11).

7.2. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и

стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

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

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в кассе МУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия» либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

7.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

7.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный настоящими Правилами:

1) аванс за первую половину расчетного месяца выплачивается 30 числа текущего месяца;

2) заработная плата за вторую половину расчетного месяца выплачивается 15 числа месяца, следующего за расчетным.

7.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

## **8. Поощрения за успехи на работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8.3. Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным видам поощрений и к государственным наградам.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по вине работника, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;



- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса 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 федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

9.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего Учреждением накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц дошкольного учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

9.8. 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. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у заведующего, а также вывешиваются на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись производится в обязательном порядке.