

Принято  
На заседании общего собрания работников  
МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина  
Протокол № 2 от «01» апреля 2024г.

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина  
\_\_\_\_\_/Кудрявцева Н.В./  
пр. № 5 от «01» апреля 2024 г.

Утверждено с учетом мнения  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ д/с «Колосок» п.Ленина  
Председатель \_\_\_\_\_ А.А.Рогачева

## ***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ***

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением  
художественно-эстетического развития воспитанников «Колосок» п. Ленина  
Оренбургского района Оренбургской области

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития воспитанников «Колосок» п. Ленина Оренбургского района Оренбургской области (далее – Правила внутреннего трудового распорядка работников) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом и регулируют взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работника, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, времени отдыха, мер поощрения, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития воспитанников «Колосок» п. Ленина Оренбургского района Оренбургской области (далее – МБДОУ Д/с «Колосок» п. Ленина).

1.3. В соответствии с Уставом образовательной организации работодателем является МБДОУ Д/с «Колосок» п. Ленина в лице заведующего, работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, вместе именуемые стороны трудовых отношений.

1.4. Действие настоящих Правил трудового распорядка работников распространяется в полном объеме на работников МБДОУ Д/с «Колосок» п. Ленина, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ Д/с «Колосок» п. Ленина и являются приложением к коллективному договору.

1.6. Срок действия данного положения неограничен. Правила трудового распорядка действуют до внесения изменений или принятия новых.

1.7. Копия Правил внутреннего трудового распорядка работников размещается на официальном сайте МБДОУ Д/с «Колосок» п. Ленина в виде документа, подписанного простой электронной подписью.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников ПРИЕМ на работу

2.1. Для полной оценки профессиональных и деловых качеств потенциальному работнику предлагается ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, знании современных образовательных технологий и т.д.).

2.2. Заведующий при приеме на работу должен разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Коллективным договором, Положением об оплате труда, графиком работы (сменности), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При приеме на работу в организацию работник обязан предъявить документы, которые предусмотрены ст.65 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; На основании ст. 66.1 ТК РФ работодателем основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (сведения о трудовой деятельности) сформирована в электронном виде. Сведения о трудовой деятельности ведутся работодателем только в электронном виде.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- медицинское заключение при поступлении на работу;

- разрешение на работу - для иностранных граждан, за исключением тех категорий иностранцев, которые вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без такого разрешения.

2.4. Перечень дополнительных документов, представляемых по инициативе работника:

- свидетельство о присвоении ИНН;

- свидетельства о рождении детей, если работник планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей;

- справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (ст. 13 Закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ);

- заявление (копии квитанций ежемесячно) для получения льготы педагогическими работниками, проживающими в сельской местности, по оплате коммунальных услуг;

- справка об инвалидности чтобы иметь льготы и привилегии по установке рабочего времени, времени отдыха (отпуска), налоговые преимущества.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.6. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен по основному месту работы (непосредственно в организации), в порядке совмещения или возможностью удаленного труда (контрактный управляющий и т.п.).

*Для осуществления взаимодействия между работодателем и работником удаленного труда используются информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети Интернет (ст. 312.1 ТК РФ).*

Трудовой договор (эффективный контракт) работника конкретизирует его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих в том числе, такие обязательные условия оплаты труда.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках". 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. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Работодатель заполняет личную карточку работника формы N Т-2 (заполнение допускается напечатанным способом), утвержденной постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труд и его оплаты на основании:

приказа о приеме на работу форма N Т-1;

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;  
трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;  
страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;  
документов воинского учета - для военнообязанных и лиц,  
подлежащих призыву на военную службу;

документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся письменно соответствующие данные, которые заверяются подписью заведующего, а если изменения вносятся в раздел "Общие сведения" и "Сведения о воинском учете", то и подписью самого работника

2.9. После прохождения работником вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, заведующий знакомит работника с работниками организации и закрепляет за ним ответственного работника (наставника), назначенного приказом, для адаптации и прохождения стажировки.

2.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия работника поручаемой работе сроком до трех месяцев.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником за 5 рабочих дней, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не прошедшим испытательный срок.

2.12. Если в период испытательного срока работник сочтет, что работа для него не является подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за 5 рабочих дней.

2.13. С лицами, принимаемыми на работу с возложением материальной ответственности, дополнительно заключается договор о материальной ответственности. Перечни работ и категории работников установлены Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

2.14. Для всех работников обязательно наличие медицинской книжки (ст. 34 Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения»).

2.14.1. Педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (п. 9 ч. 1 ст. 48 Федерального закона

от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») Периодичность осмотров и участие врачей установлены приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N 22111). Согласно абзацу 4 части 1 статьи 76 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательного медицинского осмотра.

2.14.2. В соответствии со ст. 36 «Гигиеническое обучение и воспитание» Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения» (далее – Закон № 52-ФЗ) и приказом Минздрава России от 29.06.2000 № 229 «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций» профессиональное гигиеническое обучение и аттестация работников проводится с периодичностью: Для работников, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей 1 раз в два года. Для работников пищеблока и работников, деятельность которых связана с организацией питания и питьевого режима 1 раз в год.

2.14.3. Работодатель отслеживает вакцинацию работников и организует условия для прохождения их вакцинации (предоставление свободного оплачиваемого дня, организация вакцинации на рабочем месте, организованная доставка в медицинскую организацию для вакцинации и т.п.). Работникам при этом гарантируется сохранение среднего заработка (ст. 185 ТК РФ применяется по аналогии) при предоставлении специального дня работникам или организованной вакцинации в медицинской организации. Перечень работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок установлен Постановлением Правительства РФ от 15 июля 1999 г. № 825. Сведения о вакцинации регистрируются в личной медицинской книжке (страница 6) в соответствии с требованиями приказа Роспотребнадзора от 20 мая 2005 года № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте» (с изменениями на 2 июня 2016 года); в сертификате профилактических прививок в соответствии со статьёй 1 Федерального закона № 157-ФЗ. 2.15. Отказ в приеме на работу.

2.15.1. Не допускается необоснованный отказ заключения трудового договора (эффективного контракта). Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка,

происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.15.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина в течение этого срока.

2.15.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.15.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина обязана сообщить причину отказа в письменной форме. 7 2.15.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **ПЕРЕВОД на другую работу**

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина (посещаемости детей, режима работы, введение новых форм обучения и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- условий оплаты труда;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 72<sup>1</sup>, 72<sup>2</sup>, 73, 74 ТК РФ). Продолжительность перевода на другую работу не может превышать шести месяцев в течение календарного года.

2.18. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) путём совмещения профессий (должностей) или такой же профессии (должности) путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ за дополнительную плату. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. В трудовом договоре (эффективном контракте) обязательно указание на то, что работа является по совместительству.

### **УВОЛЬНЕНИЕ работника**

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

*Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.*

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

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8) принятия необоснованного решения материально ответственного лица, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

*Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.*

9) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

*Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.*

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.21. Работнику по совместительству или с возможностью удаленного труда прекращение трудового договора (эффективного контракта) возможно с предупреждением об этом за 2 недели в случае приема для выполнения тех же функций другого работника, оформляемого на основное для него место работы.

2.22. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.23. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, заведующий направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.23. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 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, оплачиваемого ежегодного отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установленного трудовым договором (эффективным контрактом) на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда;

- 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 Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ; - 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 Уставом 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 в Комиссии по трудовым спорам или в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;

- педагогические работники пользуются академическими правами и свободами указанными в ст.47 Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него пунктом трудовым договором (эффективным контрактом);

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников образовательной организации и иные локальные нормативные акты работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности работодателя, без предварительного разрешения руководства;

- не разглашать сведения, составляющие персональные данные обучающихся и работников;

- незамедлительно сообщить 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).

### 3.3. Педагогические работники обязаны:

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

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

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

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

#### 3.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 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;

- принимать локальные нормативные акты;

- проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 3.5. 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 коллективным договором, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Уставом;
- 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;
- 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. Ответственность работника и работодателя**

4.1. Материальная ответственность Согласно ст. 232 ТК РФ сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. И в первую очередь работодатель отвечает за ущерб, причиненный имуществу работника (ст. 235 ТК РФ). Работодатель отвечает:

1. За ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ). Обязанность по выплате неполученного заработка наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения от работы, увольнения или перевода на другую работу (ст. 72, 73, 76, 394 ТК РФ); - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе (ст. 396 ТК РФ);
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (ст. 84.1, 394 ТК РФ).

2. За причинение морального вреда (ст. 237 ТК РФ). Согласно ст. 151 ГК РФ моральный вред – это физические или нравственные страдания гражданина, причиненные ему действиями, нарушающими его личные нематериальные права либо посягающими на принадлежащие ему другие нематериальные блага. Возмещение осуществляется в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта). Если размеры возмещения не урегулированы соглашением между работником и работодателем, вред оценивает сам работник, а конкретную сумму устанавливает суд.

3. За задержку выплаты заработка и других выплат, причитающихся работнику (ст. 236 ТК РФ):

- заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором и трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

- оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;
- выплаты при увольнении работнику осуществляются в день увольнения, а если работник отсутствует в этот день, то расчет производится не позднее следующего дня после предъявления работником соответствующего требования.

#### **4.2. Дисциплинарная ответственность работника.**

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

#### **4.3. Административная ответственность.**

Для работников, являющихся иностранными гражданами, которые могут незаконно осуществлять трудовую деятельность согласно ст. 18.10 КоАП РФ предусмотрены штрафы и депортация за пределы Российской Федерации.

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или

религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

## **5. Режим работы, время отдыха**

5.1. В МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина устанавливается 12-ти часовой режим работы организации с 7:00 до 19:00 ч. с обеспечением круглосуточного режима охраны.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается:

для административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, иных работников (кроме сторожа) - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье по графику работы;

для сторожа - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности;

по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) по совместительству или на постоянной основе работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части) по графику сменности.

5.3. Продолжительность рабочего времени для работников устанавливается исходя нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, 8 часов в день, за исключением:

5.3.1. продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, 7 ч. 12 мин. в день, с оплатой в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.3.2. для работников, являющихся инвалидами I или II группы сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю, 7 ч. в день, с сохранением полной оплаты труда.

5.3.3. продолжительность рабочего времени для работника по графику сменности устанавливается 12 часов, из них 4 часа ночная смена, 8 часов дневная смена. Допускается с согласия работника по графику сменности организация дневной смены 12 часов в выходные дни при условии выполнения нормы рабочего времени в месяц.

5.3.4. продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601):

36 часов в неделю за ставку устанавливается педагогу-психологу, старшему воспитателю, воспитателю, 7 ч. 12 мин. в день;

30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре, 6 ч. в день;

25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности, 5 ч. в день;

24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю, 4,8 ч. в день;

20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителю-логопеду, 4 ч. в день;

5.3.3. продолжительность рабочего дня работнику с возможностью удаленного труда рабочее время определяется как половина нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление отпуска происходит одновременно с отпуском по основному месту работы.

5.4. Работодатель ведет учет рабочего времени.

5.4.1. Журнал учета рабочего времени работников позволяет работодателю проконтролировать, какое количество часов отработал каждый работник и содержит сведения: дату, ФИО работника, должность, время, когда работник пришел, время ухода с работы, подпись работника, количество отработанных часов, комментарии (если сотрудник опоздал либо не полностью отработал день (смену)).

Срок хранения: 5 лет (ст. 586 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).

5.4.2. Табель учета рабочего времени применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Срок хранения: 5 лет (ст. 586 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).

5.4.3. График предоставления отпусков дает право работникам на ежегодный отдых и помогает работодателю:

- заранее оформить отпуск и своевременно выплатить отпускные в полном объеме, которые выдаются в срок не менее чем за три дня до начала отпуска в соответствии с ч. 9 ст. 136 ТК РФ;

- в случае необходимости найти подходящую замену уходящему в отпуск работнику;

- следить за своевременностью предоставления работникам отпусков и не допускать накопления неиспользованных дней отпуска.

Срок хранения: 1 год (ст. 693 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).

5.4.4. Информация об отпусках отражается работодателем в приказах о предоставлении отпусков и графике отпусков (формы N Т-6 и Т-7, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1). Кроме того, учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период его работы в организации, ведется в разделе VIII "Отпуск" личной карточки работника (форма N Т-2). Срок хранения: 75 лет.

5.5. Режим работы работников определяется графиком работы организации, утвержденным работодателем на календарный год, в котором отражаются для каждой должности норма рабочего времени в течение смены, время работы, время отдыха и приема пищи.

5.5.1. Работодатель составляет график сменности на месяц:

- недельная длительность рабочего времени в сумме всех смен не должна быть больше 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин;
- каждую смену людям должен даваться перерыв на обед (его длительность определяется индивидуально);
- работник должен быть обеспечен непрерываемый отдых в течение 42 часов каждую неделю;

5.6. Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени понедельным способом в отношении работников со сменным графиком, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период работы является месяц. При суммированном учете рабочего времени работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой.

## **6. Порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты)**

6.1. Система оплаты труда включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

6.2. Заработанная плата рассчитывается для работников на основе установленного оклада, для руководящих и педагогических работников – тарифной ставки. Тарификация проводится ежегодно на начало учебного года.

6.2.1. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных

квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.2.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда организации и не могут быть установлены ниже предусмотренных в Положении об оплате труда работников МБДОУ Д/с «Колосок» п.Ленина.

6.2.3. Заработная плата работника в месяц, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

6.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

6.3.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных учреждениях каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере - 40% часовой ставки (оклада).

6.3.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.3.3. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей

временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

6.3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. 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.

Поощрения применяются работодателем. Представительный орган образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем. За особые трудовые заслуги работники образовательной 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. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении),

доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

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

За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности. 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. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия

локальных нормативных актов. 8.2. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.