

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
МДОАУ № 195  
протокол от 14.07.2022 г. № 6

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МДОАУ № 195  
от 15.07.2022г. №85  
Заведующий МДОАУ №195  
\_\_\_\_\_ О.Н. Шевелькова

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ**

первичной профсоюзной организации  
МДОАУ № 195  
протокол от 14.07.2022 г. № 4  
\_\_\_\_\_ Е.В. Верещагина

М.П.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
муниципального дошкольного  
образовательного автономного учреждения  
«Детский сад №195»**

г. Оренбург

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения .....	4
Раздел 2. Трудовые отношения.	
2.1. Оформление трудового договора .....	5
2.2. Испытание при приеме на работу .....	7
2.3. Отказ в приеме на работу .....	8
2.4. Оформление приема на работу .....	9
2.5. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу .....	10
Раздел 3. Прекращение трудового договора.	
3.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника .....	12
3.2. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя .....	13
3.3. Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией учреждения .....	15
3.4. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности и штата ...	15
3.5. Прекращение трудового договора по соглашению сторон .....	17
3.6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон .....	17
3.7. Прекращение трудового договора вследствие нарушения, установленных Трудовым Кодексом РФ, правил его заключения .....	18
3.8. Трудовые отношения в случаях смены собственника имущества учреждения и реорганизации .....	19
3.9. Доп. основания прекращения трудового договора с пед.работником .....	19
3.10. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.....	20
3.11. Отстранение работника от работы .....	22
Раздел 4. Персональные данные работников и их защита .....	22
Раздел 5. Основные права и обязанности работников.	
5.1. Права работника .....	23
5.2. Обязанности работника .....	24
Раздел 6. Основные права и обязанности работодателя.	
6.1. Права работодателя .....	25
6.2. Обязанности работодателя .....	25
Раздел 7. Обучение работников (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации) .....	26
Раздел 8. Рабочее время и время отдыха.	
8.1 Рабочее время .....	27
8.2. Время отдыха .....	30
Раздел 9. Поощрения работников за успехи в работе .....	36
Раздел 10. Дисциплинарная ответственность работников .....	37

10.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий .....	38
10.7. Снятие дисциплинарного взыскания .....	39
Раздел 11. Оплата и нормирование труда .....	39
Раздел 12. Материальная ответственность .....	42
Раздел 13. Рассмотрение трудовых споров .....	43
Раздел 14. Охрана труда и техника безопасности .....	43
4Раздел 15. Социальные льготы и гарантии .....	44
Раздел 16. Контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, порядок внесения в него изменений и дополнений.....	44
Раздел 17. Заключительные положения .....	45

## **Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 195» города Оренбурга (далее – Учреждение) в соответствии со следующими нормативными документами с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28), с учетом других федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Уставом учреждения и других локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.3. Принудительный труд и дискриминация в сфере труда запрещены.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является:

- ~ регулирование трудовых отношений внутри Учреждения,
- ~ установление трудового распорядка,
- ~ укрепление трудовой дисциплины,
- ~ рациональное использование рабочего времени,
- ~ повышение эффективности и производительности труда,
- ~ обеспечение высокого качества образовательного процесса,
- ~ формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.6. Соблюдение дисциплины труда это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, содержащим нормы трудового права, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.7. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются дополнением к Коллективному договору, распространяются на всех работников, работающих в Учреждении по трудовому договору, и обязательны для исполнения ими.

1.9. Настоящие Правила разрабатываются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с общественным органом управления, представляющим интересы работников, утверждаются руководителем Учреждения с учетом решения представительного органа, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.10. Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений, осуществления контроля за их выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности комиссией по регулированию конфликтов интересов между участниками образовательных отношений, в Учреждении интересы работающих представляет Общее собрание работников. Общее собрание работников является общественным органом управления МДОАУ №195 и осуществляет общее руководство Учреждением и представляет полномочия трудового коллектива.

1.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.12. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка МДОАУ № 195» размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.13. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. В случаях, предусмотренных действующим законодательством России и иными локальными нормативными актами Учреждения, данные вопросы могут решаться с учетом мнения представителей Общего собрания трудового коллектива.

## **Раздел 2. Трудовые отношения.**

### 2.1. Оформление трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. К педагогической деятельности в образовательном учреждении допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ~ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ~ имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- ~ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- ~ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы:

~ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

~ трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

~ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;

~ 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу в ДООУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.).

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Учреждения.

2.1.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.6. Свое волеизъявление заключить трудовой договор гражданин оформляет письменным заявлением на имя заведующего учреждением (далее руководитель учреждения) о заключении с ним трудового договора и о приеме его на имеющуюся должность или работу. Данное заявление рассматривается непосредственно руководителем учреждения, на данном заявлении фиксируется решение руководителя о приеме или отказе в приеме. Претендент данное заявление передает лицу ответственное за кадровое документооборот.

2.1.7. До заключения трудового договора лицо, претендующее на заключение с ним трудового договора (далее претендент), знакомится под роспись с учредительными документами :

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- иные локальные акты учреждения.

2.1.8. До заключения трудового договора претендент, проверяется на профессиональную пригодность путем анализа предоставленных документов и собеседования. При положительном результате собеседования и анализе, представленных документов, претендент направляется в медицинское учреждение для прохождения обязательного предварительного медицинского освидетельствования с целью определения его пригодности к трудовой деятельности по состоянию здоровья. Окончательное решение о

заключении трудового договора принимается только после получения врачебного заключения о пригодности претендента к трудовой деятельности по состоянию здоровья

2.1.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении в течение 75 лет. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.11. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок (бессрочно) так и на определенный срок (срочный трудовой договор). Основания (причины) заключения срочного трудового договора, предусмотренные частью 2 статьи 58 и статьей 59 ТК РФ, обязательно указываются в трудовом договоре.

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

2.1.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

## 2.2. Испытание при приеме на работу.

2.2.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, младших воспитателей.

2.2.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

2.2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

~ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

~ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения, его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.6. В том случае, если работник не выдерживает испытание, то работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до расторжения трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Данное решение работник имеет право обжаловать в суде.

2.2.7. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается без выплаты выходного пособия.

2.2.8. Если срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.9. В период испытания Работник имеет право, уволится по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за 3 дня до увольнения, если придет к выводу, что данная работа для него является неподходящей.

### 2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещается (ст.64 ТК РФ).

2.3.2. Обоснованными основаниями для отказа в заключение трудового договора лицу, претендующему на получение работы в Учреждении, независимо от наличия вакантных рабочих мест и должностей, от условий, связанных с сокращением численности или штата, с проведением реорганизации или ликвидации организации, являются:

~ недостижение лицом, поступающим на работу, возраста с которого допускается заключение трудового договора;

~ прямой запрет приема на работу отдельных категорий лиц или установление специальных требований к работникам, предусмотренные для конкретных случаев Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. ст.253, 265,282 ТК РФ);

~ несоответствие деловых качеств лица, претендующего на получение работы, требованиям работодателя;

~ непредставление лицом, поступающим на работу, документов, которые обязательно должны быть предъявлены при заключении трудового договора. Перечень данных документов предусмотрен в ст. 65 ТК РФ и п. 2.1.3. настоящих Правил;

~ отказ лица, поступающего на работу, от прохождения обязательного предварительного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора. Также отказом претенденту в заключение трудового договора может являться:

~ отсутствие вакантных рабочих мест и должностей;

~ проведение мероприятий по сокращению численности и штата работников;

~ проведение реорганизация или ликвидация учреждения.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

~ женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей в возрасте до 3



лет;

~ работникам по мотивам, связанным с наличием детей;

~ работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.4. Причина отказа в заключение трудового договора сообщается претенденту в письменной форме по его заявлению, поданному на имя руководителя учреждения.

2.3.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде общей юрисдикции.

#### 2.4. Оформление приема на работу.

2.4.1. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения. Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный трудовой договор.

Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать тем условиям трудового договора, которые имеют значение для учета труда и его оплаты. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Свою роспись об ознакомлении с данным приказом работник učinяет непосредственно в самом приказе с указанием даты ознакомления.

2.4.2. По желанию работника, т.е. по его письменному заявлению, работодатель выдает работнику надлежащим образом заверенную копию приказа о приеме его на работу. В дальнейшем копии документов и выписки из документов, связанных с работой, выдаются работнику также по его письменному заявлению в трехдневный срок со дня подачи заявления.

2.4.3. Работник обязан приступить к работе в день, указанный в трудовом договоре. Если работник не приступил к работе в срок, установленный трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, о чем издается соответствующий приказ. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Если работник не приступил к работе по причине временной нетрудоспособности, то за ним сохраняется право на выплату пособия по листку нетрудоспособности со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (т. е. до издания приказа об аннуляции).

2.4.4. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, при условии, что работа в учреждении является для него основной, ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003г № 69.

2.4.5. Трудовая книжка установленного образца или сведения о трудовой деятельности работника в электронном варианте, являются основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, поэтому работодатель по истечении 5 дней вносит в трудовую книжку, соответствующую запись о приеме его на работу по определенной трудовым договором должности, специальности, профессии с указанием квалификации. Наименование должности, профессии (специальности) в трудовой книжке должно соответствовать наименованию, указанному в штатном расписании и в квалификационных характеристиках (справочниках).

2.4.6. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о поощрениях и награждениях за успехи в

работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.4.7. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в его трудовую книжку по основному месту работы на основании приказов о приеме и увольнении, где он работал по совместительству.

2.4.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.4.9. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.4.10. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

## 2.5. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу.

2.5.1. Условия трудового договора, в том числе перевод на другую работу, могут изменяться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72-2 ТК РФ.

2.5.2. Соглашение об изменении условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, заключается в письменной форме. Данное соглашение составляется в двух экземплярах, подписывается работником и руководителем учреждения. Подпись руководителя заверяется печатью учреждения. Один экземпляр соглашения хранится в течение 75 лет у работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящегося у работодателя.

2.5.3. На основании письменного соглашения об изменении условий трудового договора издается соответствующий приказ, с которым работник знакомится под роспись непосредственно в данном приказе не позднее 3 рабочих дней со дня его издания.

2.5.4. Переводом на другую работу является постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данной организации. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72-2 ТК РФ.

2.5.5. Не требует согласия работника перемещение его в данном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, что и учреждение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами обязательных условий трудового договора.

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

2.5.7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в данном учреждении на срок до одного года.

Когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, то работник переводится до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока такого перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.5.8. Работодатель может перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждении для предотвращения ниже указанных случаев или для устранения их последствий. К таким случаям относятся:

- ~ катастрофы природного или техногенного характера;
- ~ производственная авария;
- ~ несчастный случай на производстве;
- ~ пожар; наводнение; голод; землетрясение; эпидемии ;
- ~ и любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

2.5.9. Работодатель может также перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном учреждении в случаях:

- ~ простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- ~ необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- ~ либо для замещения временно отсутствующего работника в случаях, указанных в п. 2.5.5 настоящих Правил, или для устранения их последствий.

2.5.10. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, в случаях, указанных в пунктах 2.5.5. и 2.5.6. настоящих Правил, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.11. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель переводит на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья, только с его письменного согласия.

2.5.12. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

2.5.13. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.5.14. Если в соответствии с медицинским заключением руководитель учреждения нуждается во временном или в постоянном переводе на другую работу, но отказывается от перевода либо соответствующая работа отсутствует у работодателя, то работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанного работника не

прекращать с ним трудовой договор, а отстранить его от работы на срок и на условиях, определяемых письменным соглашением сторон.

2.5.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии, структурная реорганизация учреждения, аттестация рабочих мест и другие причины), определенные сторонами обязательные условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель издает приказ и в обязательном порядке обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.5.16. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.5.17. В случае, когда вышеуказанные причины, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного органа (профгруппорга) ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Увольнение является массовым, если по этому основанию увольняется 15 и более работников в течение 30-ти календарных дней. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ (в связи с сокращением численности или штата). При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.5.18. Отмена режима неполного рабочего времени (дня, смены, недели) ранее срока, на который оно было установлено, производится работодателем с учетом мнения профсоюзного (представительного) органа. В этом случае работодатель издает приказ, с которым знакомит заинтересованных работников под роспись.

### **Раздел 3. Прекращение трудового договора.**

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор может расторгаться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

#### **3.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника.**

3.1.1. Работник имеет право уволиться по собственному желанию (расторгнуть трудовой договор по своей инициативе), предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. Письменное заявление об увольнении оформляется самим работником и регистрируется руководителем учреждения либо лицом, ответственным за оформление увольнения.

3.1.2. В день подачи заявления работник обязан непосредственно с руководителем учреждения согласовать дату, основания и порядок увольнения. Руководитель учреждения

обязан наложить визу о принятом решении на письменном заявлении работника.

Заявление, подписанное руководителем, является основанием для издания приказа об увольнении работника и оформления увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления об увольнении у руководителя учреждения либо у лица ответственного за оформление увольнения.

3.1.3. По соглашению между работником и руководителем учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В этом случае работник может быть уволен по п.1 ст. 77 ТК РФ, т.е. по соглашению сторон.

3.1.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Это возможно при зачислении работника в образовательное учреждение на очное обучение, при выходе его на пенсию, в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность, а также в случае установленного нарушения работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора.

3.1.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, оформив это заявлением об отзыве ранее поданного заявления. Заявление об отзыве передается либо непосредственно руководителю учреждения, либо лицу, ответственному за оформление увольнения, либо непосредственному руководителю, которые обязаны в этот же день передать данное заявление руководителю учреждения для принятия соответствующего решения. Если на место увольняющегося работника не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора, то увольнение работника, в случае отзыва заявления, не производится. В том случае, если приказ издан до истечения срока предупреждения, и работник в этот период отозвал свое заявление об увольнении, то изданный приказ отменяется.

3.1.6. По истечении срока предупреждения об увольнении при соблюдении установленных настоящими Правилами условий и порядка оформления письменного заявления об увольнении, работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, то есть работник не уволен и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.1.7. Последним днем работы считается день увольнения. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать ему другие документы, связанные с работой. При увольнении работника по собственному желанию по уважительным причинам данные причины указываются в приказе об увольнении и в трудовой книжке.

## 3.2. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

3.2.1. Работодатель также, как и работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе.

3.2.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в тех случаях, которые предусмотрены частью 1 ст. 81 ТК РФ, а именно, в случае:

- 1) ликвидации учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 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 (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 виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 11) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.2.3. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (случаи, предусмотренные п.2 и п.3 части 1 ст. 81 ТК РФ), допускается, если не имеется возможности перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. В этих случаях Работодатель предлагает работнику как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, если эта работа не противопоказана ему по

состоянию здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

3.2.4. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 1 статьи 81 ТК РФ, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем. Данное условие применяется в случае, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

### 3.3. Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией учреждения.

3.3.1. Основанием для расторжения трудового договора с работниками в связи с ликвидацией учреждения является решение о ликвидации учреждения, принимаемое собственником имущества учреждения или судом в соответствии с действующим законодательством. При расторжении трудового договора по этому основанию руководитель учреждения либо лицо, ответственное за кадровое обеспечение, после издания об этом соответствующего приказа, предупреждает персонально каждого работника о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца до увольнения.

3.3.2. Предупреждение о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией оформляется в письменной форме и вручается каждому работнику под роспись непосредственно в предупреждении. Один экземпляр предупреждения хранится в учреждении, второй передается работнику. Получение работником экземпляра предупреждения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в учреждении. Если работник отказывается удостоверить своей подписью получение предупреждения о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, то об этом составляется соответствующий акт.

3.3.3. О предстоящем увольнении работников в связи с ликвидацией учреждения руководитель учреждения письменно извещает профсоюзный орган не менее чем за 3 месяца. Комментарий: Увольнение работников по этому основанию осуществляется без учета мнения профсоюзного органа (основание ст. 82 ТК РФ) Поэтому данное условие включается по усмотрению работодателя.

3.3.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения увольняемому работнику на основании ст.178 ТК РФ выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

3.3.5. Средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником и в течение третьего месяца трудоустройства со дня увольнения при условии, если в 2-х недельный срок работник обратился орган Центра занятости города Оренбурга для постановки на учет и не был им трудоустроен.

3.3.6. Выходное пособие уволенному работнику выплачивается в день увольнения вместе с заработной платой. За второй месяц трудоустройства средний месячный заработок выплачивается уволенному работнику в бухгалтерии организации по истечении 2-х месяцев со дня увольнения при предъявлении работником трудовой книжки.

3.3.7. За третий месяц трудоустройства средний месячный заработок выплачивается уволенному работнику также в бухгалтерии по истечении 3-х месяцев со дня увольнения

при предъявлении работником трудовой книжки и решения Оренбургского центра занятости населения.

#### 3.4. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности и штата.

3.4.1. Поскольку структура, численность и штаты учреждения определяются работодателем по согласованию с учредителем учреждения, то он имеет право принять решение о сокращении численности или штата работников после согласования данного вопроса с учредителем. На основании данного решения издается приказ об утверждении изменений штатного расписания и сокращении численности и штата работников, а также о проведении мероприятий по высвобождению и увольнению работников.

Вышеуказанный приказ является основанием для вручения работникам предупреждения об увольнении в связи с сокращением численности и штата и для расторжения с ними трудовых договоров по этому основанию.

3.4.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров по этому основанию работодатель обязан сообщить в письменной форме об этом председателю профсоюзного (представительного) органа не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и в этот же срок - в центр занятости населения. В том случае, если сокращение численности и штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерий признания увольнения массовым указаны в п. 2.5.17. настоящих Правил.

3.4.3. При принятии решения о сокращении численности и штата работников сначала сокращаются вакантные должности и лишь после этого сокращаются должности работающих работников.

3.4.4. Все мероприятия, связанные с сокращением численности или штата, проводятся и рассматриваются работодателем самостоятельно под руководством учредителя. Руководитель учреждения или лицо, ответственное за кадровое обеспечение предупреждает каждого работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата письменно и персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.4.5. Предупреждение о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата оформляется в письменной форме и вручается каждому работнику под роспись непосредственно в предупреждении. Один экземпляр предупреждения хранится в учреждении, второй передается работнику. Получение работником экземпляра предупреждения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в учреждении. Если работник отказывается удостоверить своей подписью получение предупреждения о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, то об этом составляется соответствующий акт.

3.4.6. Работникам, подлежащим увольнению в связи с сокращением, предлагается другая имеющаяся в учреждении работа (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.4.7. Предлагаемая работнику другая работа указывается в письменном предупреждении о предстоящем увольнении. Другая работа предлагается работнику в течение всего срока предупреждения, независимо от его отказа от предлагаемой работы.

3.4.8. В случае отсутствия возможности трудоустройства работника в учреждении или в



случае его отказа в течение всего срока действия предупреждения от предложенной работы, работодатель по истечении двух месяцев после вручения предупреждения увольняет работника в связи с сокращением численности и штата, по п.2 ст.81 ТК РФ.

3.4.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза в связи с сокращением численности или штата, а также по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 5 части 1 ст.81 ТК РФ, производится с учетом мнения председателя профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.4.10. Работодатель с письменного согласия работника на основании ст. 180 ТК РФ может расторгнуть с работником трудовой договор до истечения срока предупреждения о предстоящем увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. Принятие решения по данному вопросу принадлежит собственнику имущества.

3.4.11. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата, работнику выплачивается выходное пособие, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, предусмотренный ст. 178 ТК РФ. В данном случае размер выходного пособия, сроки и порядок его выплаты, определяются ст. 178 ТК РФ и п.п. 3.3.1.-3.3.4 настоящих Правил. Поскольку размер выходного пособия, выплачиваемого при увольнении в связи с сокращением численности и штата и порядок его выплаты такой же, как при увольнении в связи с ликвидацией организации.

3.4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске

3.4.13. Вопросы расторжения трудового договора в связи с сокращением численности и штата, не отраженные в настоящих Правилах, регулируются иными локальными нормативными актами учреждения и Трудовым кодексом РФ.

3.4.14. Расторжение трудового договора по остальным основаниям ст. 81 ТК РФ производится, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

### 3.5. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.

3.5.1. Работодатель и работник имеют право расторгнуть трудовой договор в любое время по соглашению сторон трудового договора. В этом случае работник увольняется по п.1 части 1 ст.77 ТК РФ.

3.5.2. Трудовой договор, заключенный на определенный срок (срочный трудовой договор), прекращается с истечением срока его действия.

3.5.3. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

### 3.6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

3.6.1. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению

государственной инспекции труда или суда;

- 3) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными 15 нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

3.6.2. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 части первой статьи 83 ТК РФ, 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.

### 3.7. Прекращение трудового договора вследствие нарушения, установленных Трудовым Кодексом РФ, правил его заключения.

3.7.1. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения, установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях (ст. 84 ТК РФ):

- ~ заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- ~ заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ~ отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- ~ заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

~ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7.2. В случаях, предусмотренных частью первой ст. 84 ТК РФ, трудовой договор прекращается, 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.

3.7.3. Если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

### 3.8. Трудовые отношения в случаях смены собственника имущества учреждения и реорганизации.

3.8.1. При смене собственника имущества учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения и главным бухгалтером с выплатой указанным работникам компенсации в размере не ниже 3 средних месячных зарплат работника.

3.8.2. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 ст. 77 ТК РФ. При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

3.8.3. Реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками учреждения. При отказе работника от продолжения работы в этом случае трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

### 3.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

3.9.1. Помимо вышеуказанных оснований прекращения трудового договора, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

~ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

~ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (нарушение норм профессионального поведения). Данные основания относятся к дисциплинарным проступкам.

3.9.2. Для прекращения трудового договора при повторном в течение одного года грубом нарушении Устава учреждения необходимо:

- ~ чтобы работник относился к категории педагогических работников;
- ~ чтобы педагог грубо нарушил Устав учреждения минимум 2 раза в течение года. Срок в год отсчитывается со следующего дня после совершения первого грубого нарушения Устава учреждения;
- ~ чтобы за первое нарушение к педагогу применялось дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст. 192 ТК РФ. Данный факт является доказательством совершения первого нарушения Устава;
- ~ чтобы в Уставе учреждения был дан перечень грубых нарушений Устава;
- ~ педагог должен быть виновен в грубом нарушении Устава.

3.9.3. Для прекращения трудового договора по основанию, указанному в пунктах 2 п. 3.9.1. настоящих Правил (п.2 ст. 336 ТК РФ) необходимо, чтобы педагог применил физическое и (или) психическое насилие. Насилие (физическое или психическое) – это воздействие педагога на личную неприкосновенность воспитанника, гарантированное ему ст. 22 Конституции РФ. Физическое насилие – это преднамеренное нанесение физических повреждений, а также применение физической силы (нанесение побоев, телесных повреждений, истязание различными способами). Психическое насилие – это такое воздействие на воспитанника, которое причиняет ему душевное страдание, а также воздействие на психику ребенка путем запугивания, угроз чтобы сломить волю к сопротивлению, к отстаиванию своих прав и интересов.

3.9.4. Основными формами психического насилия являются:

- ~ угрозы (запугивания) в адрес воспитанника;
- ~ преднамеренная изоляция ребенка;
- ~ предъявление к воспитаннику чрезмерных требований, не соответствующих возрасту;
- ~ оскорбление и унижение достоинства;
- ~ систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия;
- ~ постоянная негативная характеристика воспитанника;
- ~ демонстративное негативное отношение к ребенку;
- ~ настраивание коллектива детей против ребенка;
- ~ создание в группе конфликтующих группировок;
- ~ склонение ребенка к тайному информированию педагога о событиях, происходящих в группе.

3.9.5. При совершении вышеуказанных дисциплинарных проступков руководитель учреждения обязан провести дисциплинарное расследование, а именно: истребовать от педагога письменное объяснение, пояснения лиц, ставших свидетелями совершенного дисциплинарного проступка. Данное дисциплинарное расследование может быть проведено только по поступившей на педагога жалобе, поданной на имя руководителя учреждения, воспитанником или его законным представителем (одним из родителей, опекуном или попечителем) в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись. Получение работником копии жалобы подтверждается его подписью на подлиннике жалобы, хранящейся у работодателя. По результатам дисциплинарного расследования составляется соответствующий акт, копия которого вручается педагогу под роспись, которая подтверждается подписью на акте. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при

необходимости защиты интересов воспитанников.

3.9.6. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного (представительного органа).

### 3.10. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

3.10.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись непосредственно в самом приказе с указанием даты ознакомления. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.10.2. 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 Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.10.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. В этот же день с работником производится расчет по заработной плате, если работник в день увольнения находится на работе. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, а также со ссылкой на соответствующую часть статьи, пункт статьи и статью Трудового Кодекса РФ. Работодатель обязан ознакомить работника с записью о его увольнении непосредственно в трудовой книжке ниже росписи руководителя учреждения. Подпись руководителя учреждения заверяется печатью учреждения.

3.10.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.10.5. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях:

а) несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основаниям, предусмотренным:

~ подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ (при совершении прогула);

~ пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу);

б) при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя:

detskiisad195@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.6.11. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### 3.11. Отстранение работника от работы.

3.11.1. Отстранение работника от работы является не правом работодателя, а его обязанностью. Поэтому работодатель в обязательном порядке отстраняет от работы (не допускать к работе) работника в случаях:

1) Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; Отстранение в этом случае осуществляется руководителем учреждения либо руководителем, в чьем подчинении находится работник, появившийся в состоянии опьянения. Об отстранении и появлении работника в состоянии опьянения составляется соответствующий акт с участием профгруппорга и свидетелей из числа совместно работающих лиц. Факт появления работника на работе в состоянии опьянения также может быть подтвержден заключением медицинского учреждения, для чего работник направляется в медицинское учреждение либо в сопровождении другого работника учреждения, либо без такового. Время работы до отстранения работника от работы в этом случае учитывается табелем учета использования рабочего времени и оплачивается по фактической выработке рабочего времени.

2) Не прошедшего в установленном порядке обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4) По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.11.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.11.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **Раздел 4. Персональные данные работников и их защита.**

4.1. Персональные данные работника - это есть информация, необходимая работодателю в

связи с трудовыми отношениями работника и касающаяся его конкретно. Обработка персональных данных работника - это есть получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

4.2. Использование персональных данных работников в учреждении может осуществляться в соответствии с Положением о персональных данных, утвержденным Советом учреждения в служебных и уставных целях Учреждения. Все персональные данные работника работодатель получает от самого работника, путем заполнения бланков персональных данных (анкет), содержание и форма бланка утверждается руководителем учреждения. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник предупреждается об этом заранее и дает письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, а также характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.4. Защита персональных данных работника в учреждении от неправомерного их использования или утрату обеспечивается работодателем за счет его средств. Работодатель, работники учреждения и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных.

4.5. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования: - не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ; - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.6. При разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по основаниям и в порядке, установленном ст. ст. 81, 193 ТК РФ.

4.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **Раздел 5. Основные права и обязанности работников.**

### **5.1. Права работника.**

5.1.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ; - на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на безопасное рабочее место, которое должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на безопасные условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства, нормам охраны труда и гигиены;
- на своевременную выплату заработной платы и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, качеством выполняемой работы при условии выполнения норм рабочего времени и (или) выработки;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в 2 порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, в том числе на защиту профессиональной чести и достоинства, а также на защиту свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на приостановление работы на весь период в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней, о чем работник обязан известить работодателя о приостановке работы письменно;
- работник предпенсионного возраста на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ);
- работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- остальные работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании заявления один раз в три года на один день, при этом даты необходимо предварительно согласовывать с руководством;
- на другие права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными



нормативными актами учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором.

5.1.2. Работник, являющийся педагогом, также имеет право:

- на индивидуальную педагогическую деятельность;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), использовать передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- аттестоваться на добровольной основе соискательства на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- участвовать в управлении Учреждения в порядке, определенном Уставом учреждения;
- распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование, среди коллег;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;
- на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и самоуправления, Учредителем, администрацией Учреждения; - длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- и другие права, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, в том числе Уставом учреждения, а также трудовым договором.

## 5.2. Обязанности работника.

5.2.1. Работник обязан: - добросовестно, честно и лично исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими Правилами, Уставом, должностными и рабочими инструкциями, используя для этого все свое рабочее время;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные и рабочие инструкции, Устав и иные локальные нормативные правовые акты учреждения, имеющие отношение к выполнению трудовой функции;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, а именно: не допускать порчи, хищения и недостачи вверенного имущества.
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения и непосредственного руководителя;
- воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять трудовые функции и порученные работы;
- соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую или служебную тайну;
- незамедлительно сообщать руководителю, его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; - в пределах своей компетенции решать вопросы, связанные с выполнением своих трудовых обязанностей самостоятельно, за исключением вопросов, подлежащих решению совместно с работодателем;
- соблюдать трудовую и техническую дисциплину, в т. ч. режим рабочего времени,

- времени отдыха, не допускать дисциплинарных проступков;
- выполнять установленные нормы труда (нормы времени и выработки, нормированные задания);
  - при выполнении трудовых обязанностей руководствоваться исключительно интересами Учреждения;
  - знать и соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
  - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщить об этом руководителю Учреждения, либо его заместителю;
  - содержать рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
  - соблюдать чистоту в Учреждении и на его прилегающей территории;
  - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - беречь и эффективно использовать оборудование, бережно относиться к средствам индивидуальной защиты, и другому имуществу работодателя, выдаваемому в пользование работнику;
  - рационально и экономно расходовать материальные ресурсы работодателя;
  - нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
  - повышать уровень профессионального мастерства;
  - выполнять все распоряжения и предписания центральных и местных органов власти, принятые ими в пределах их компетенции и относящиеся к деятельности работодателя и органов госконтроля и надзора в том числе, санитарного надзора, налоговой службы;
  - возместить полностью ущерб, причиненный Работодателю утратой, порчей, повреждением, хищением или недостатчей переданного имущества в порядке установленным трудовым законодательством;
  - в сроки, установленные законодательством РФ, проходить периодические обязательные медицинские освидетельствования;
  - иметь личную медицинскую книжку;
  - другие обязанности, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, трудовым договором, локальными нормативными актами, техническими, должностными и рабочими инструкциями, Правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

## **Раздел 6. Основные права и обязанности работодателя.**

### **6.1. Права работодателя:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины труда и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в порядке, определенном

настоящими правилами;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарных проступков в порядке, определенном трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них; - и другие права, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения.

#### 6.2. Обязанности работодателя:

- соблюдать законодательство о труде и по охране труда, в т. ч. свои локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и условия трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором и должностными (рабочими) инструкциями;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работник, работая по своей должности, профессии и специальности, имея закрепленное за ним рабочее место, был обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- обеспечивать выполнение трудовой функции работников, с наименьшими затратами материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, и улучшая другие показатели работы;
- обеспечить трудовую и техническую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу;
- своевременно выплачивать заработную плату в полном объеме при выполнении норм труда в установленные настоящими Правилами дни;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства, охраны труда и гигиены труда;
- обеспечить безопасное рабочее место, которое должно соответствовать условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- извещать работника о составных частях заработной платы путем ежемесячной выдачи работнику на руки расчетного листка;
- предоставлять председателю профсоюзного (представительного) органа полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и для осуществления контроля по выполнению условий коллективного договора;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять всем работникам освобождение от работы один день один раз в три года, работникам предпенсионного возраста освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ);
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в соответствии с трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранить от работы работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящими Правилами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения, Правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

## **Раздел 7. Обучение работников (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации).**

- 7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд Учреждения.
- 7.2. Работодатель обязан направлять педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года, а медицинских работников – не реже одного раза в пять лет. Повышение квалификации работников проводится за счет средств работодателя, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 7.3. В случае направления работника на повышение квалификации, за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы. При направлении работника на повышение квалификации в другую местность оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) возмещается согласно требованиям законодательства РФ.
- 7.4. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ.

## **Раздел 8. Рабочее время и время отдыха.**

### 8.1 Рабочее время.

8.1.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности. Запрещается в рабочее время отвлекать работника от его непосредственной работы, вызывать или снимать его с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам. Рабочее время должно использоваться работниками только для исполнения своих трудовых обязанностей.

8.1.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, также применяется сменная работа с выходными днями по графику сменности, утвержденным руководителем учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени в учреждении не должна превышать:

- 40 часов в неделю для руководителя, его заместителей и технического персонала;
- 36 часов в неделю для воспитателей общеобразовательных групп, педагога-психолога;
- 30 часов в неделю для инструктора по физической культуре;
- 24 часа в неделю для музыкальных руководителей;
- 20 часов в неделю для учителей-логопедов.

Установлен график рабочей недели для сторожей (работают по графику – рабочие дни с 19.00 – 07.00 часов, выходные дни – сутки с 19.00 – 19.00 часов).

Режим работы установлен в две смены:

- первая смена с 7.00 до 14.12 часов, вторая смена с 11.48 до 19.00 часов для педагогических работников;
- режим рабочего времени для обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.30 часов (с учетом времени, отведенного для приема пищи, согласно утвержденному графику работы сотрудников).

Для следующих категорий работников (заведующий, заместители заведующего), устанавливается рабочий день в пределах 40 часовой рабочей недели.

Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономичности времени педагогических работников. Работодатель не может без согласия педагогического работника установить ему продолжительность рабочего времени более установленного времени в неделю. Также продолжительность рабочего времени не должна превышать продолжительность годового баланса рабочего времени.

8.1.3. Ежедневная продолжительность рабочего времени для технического персонала, работающего в день, не может превышать 8 часов, продолжительность смены - 12 часов, без учета перерыва на прием пищи. Для педагогов ежедневная продолжительность работы и учебная нагрузка устанавливается трудовым договором с учетом требований должностной инструкции и Уставом учреждения.

8.1.4. При сменной работе продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания смены и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, утвержденными руководителем учреждения с учетом мнением представителя Общего собрания работников и профсоюзной организации, и установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График сменности доводится до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно. Для работников, работающих по графику сменности, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник ставит в известность руководителя учреждения, который принимает меры к замене сменщика другим работником.

Работникам, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год. выплата заработной платы работникам, работающим посменно, производится ежемесячно за фактически отработанное время исходя из стоимости одного часа работы. По окончании установленного учетного периода при наличии у работника организации часов переработки сверх нормы рабочего времени, образовавшейся суммарно за установленный учетный период, работодателем производится перерасчет заработной платы работнику организации исходя из нормы рабочего времени за установленный период в соответствии с действующим законодательством. Перерасчет заработной платы производится исходя из размера тарифной ставки заработной платы работника организации.

8.1.5. Неполное рабочее время (неполная рабочая неделя или неполный рабочий день) устанавливается по соглашению между работником и работодателем, как при приеме, так и в последующем. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан предоставить им неполное рабочее время.

8.1.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, устанавливается распоряжением (приказом) руководителя учреждения для работников, которые привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, где устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается руководителем организации и является приложением к настоящим Правилам. Ненормированный рабочий день компенсируется предоставлением дополнительного отпуска, продолжительность которого отражается в

вышеуказанном перечне, но не может быть менее трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, то переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется как сверхурочная работа. Компенсация может быть либо в денежной форме в соответствии со ст. 152 ТК РФ, (первые два часа оплачиваются не менее чем в полуторном размере, а последующие часы - не менее чем в двойном размере) либо с письменного согласия работника в виде предоставления других дней отдыха равных переработке.

8.1.7. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра следующего дня. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, также не допускаются к работе в ночное время без письменного согласия женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет: лица, воспитывающие детей без матери и другие (ст.259 ТК РФ). Порядок привлечения некоторых категорий работников (инвалиды, матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 5 лет и воспитывающие их одни, и другие) к работе в ночное время определяется статьями 96, 259, 260, 264 ТК РФ.

8.1.8. Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, как с письменного согласия работника, так и без его согласия. Привлечение работников к сверхурочной работе технического персонала производится по письменному распоряжению руководителя учреждения и компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха пропорционально отработанному сверхурочно либо оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника осуществляется лицом, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени.

8.1.9. Установление для некоторых категорий работников организации сокращенного, неполного рабочего времени, ненормированного рабочего дня, сменной, ночной работы и привлечение к сверхурочной работе, а также учетный период указываются в трудовых договорах данных работников.

8.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На работах, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

8.1.11. При временной приостановке работы (простое) по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, наступившим в случаях, предусмотренных статьей 72-2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на другую работу на все время простоя, но не более одного месяца с сохранением среднего месячного заработка по прежней работе. В случае простоя и отсутствия возможности перевести работника на другую работу, время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается. Если простой вызван не по вине работодателя, и работник не имеет возможности выполнить свою трудовую функцию, то он обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

8.1.12. Работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни:

~ для выполнения срочных работ (ремонтных);

~ для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

~ для предотвращения производственной аварии, устранения последствий

производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия и в других случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.1.13. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в полном соответствии со ст.113 ТК РФ. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день, данная работа может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха. При работе в нерабочий праздничный день работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.1.14. Некоторые работы могут выполняться на условиях совместительства.

Совместительство это есть выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, как месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно должно быть указание на то, что работа является совместительством. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

8.1.15. При приеме на работу по совместительству лицо, претендующее на эту работу, обязано предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В том случае, если работа по совместительству требует специальных знаний лицо, претендующее на работу по совместительству, предъявляет при приеме на работу диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

8.1.16. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные выше не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

8.1.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. О предоставлении отпуска по основной работе работник должен представить копию приказа или выписку из приказа о предоставлении отпуска. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по письменному заявлению работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.1.18. Гарантии и компенсации работникам, работающим по совместительству и совмещающим работу с обучением, предоставляются только по основному месту работы. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, в том числе по выплате пособия по нетрудоспособности, предоставляются работникам, работающим по совместительству, в полном объеме.

8.1.19. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, прекращается в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Работодатель в этом случае предупреждает работника, работающего по совместительству, в письменной форме не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

8.1.20. Работодатель имеет право с письменного согласия работника поручить ему выполнение в течение рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, согласно со ст. 151 ТК РФ. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) есть совмещение профессий (должностей), которое оформляется дополнительным соглашением в письменной форме в 2 экземплярах и является неотъемлемой частью трудового договора. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) является расширением зоны обслуживания или увеличением объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя письменным заявлением не позднее, чем за три рабочих дня. Работодатель также имеет право досрочно отменить поручение о выполнении работы (должности) по совмещению, предупредив об этом работника также в письменной форме и не позднее, чем за три рабочих дня.

8.1.21. В выходные и нерабочие праздничные дни может быть введено дежурство в целях противопожарной безопасности, антитеррористических мероприятий и для решения возникающих неотложных вопросов. Время дежурства компенсируется предоставлением другого времени отдыха продолжительностью равной времени дежурства. Учет времени дежурства осуществляется работником, ведущим учет рабочего времени на основе графика дежурств, утвержденного руководителем организации. Время начала и окончания дежурства, его порядок определяются приказом организации, с которым работник, привлеченные к дежурству, знакомятся под роспись непосредственно в графике.

8.1.22. Педагогические работники привлекаются к административному дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на один год руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в профсоюзном уголке.

8.1.23. Остальные вопросы режима рабочего времени и его продолжительности регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

## 8.2. Время отдыха.

8.2.1. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К видам времени отдыха относятся:

- ~ перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ~ ежедневный (междусменный) отдых;
- ~ выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- ~ нерабочие праздничные дни и отпуска.

Выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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



Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением, предусмотренным Трудовым кодексом.

8.2.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часа. Всем работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляются два выходных дня в субботу и воскресенье. Работникам, работающим по сменам, выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

8.2.3. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни работников производится с их письменного согласия и с обязательным изданием приказа (распоряжения) работодателя. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере, но по желанию работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день данная работа, компенсируется предоставлением другого дня отдыха и тогда работа в нерабочий праздничный день оплачивается в обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.2.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах и другим работникам, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы продолжительностью 15-20 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Порядок предоставления указанных перерывов устанавливается приказом руководителя учреждения.

8.2.5. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения профгруппорга или представителя работников. График отпусков составляется и утверждается за две недели до начала календарного года с учетом пожелания работников, при этом не должно допускаться нарушения нормального хода работы организации.

8.2.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью: -

- техническому персоналу 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ) – 42 календарных дня.

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность с детьми, имеющими подтвержденный статус ребенка с ОВЗ или двойной статус (ОВЗ и ребенка инвалида) (письмо Министерства и образования и науки РФ от 20 июля 2017г № 08-ПГ-МОН- 26725)

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается дошкольным образовательным учреждением с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работники в возрасте до 18 лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужья в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.
- работники, которые были отозваны или отпущены в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску;

- лица, работающие по совместительству, таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России";
- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- Герои СССР, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- инвалиды войны, Участники Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий на территориях других государств, лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- лица, имеющие трех и более детей, не достигших 12 лет.

8.2.7. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работающему инвалиду, независимо от группы инвалидности, продолжительность отпуска не может быть менее 30 календарных дней. Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск не может предоставляться менее 31 календарного дня. Отпуск данным работникам предоставляется в удобное для них время.

8.2.8. Дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска определяется работником по согласованию с непосредственным его руководителем. Окончательное решение по дате начала отпуска принимается руководителем учреждения. Поэтому работник подает на имя руководителя учреждения письменное заявление о предоставлении ему отпуска не менее, чем за три недели до начала отпуска с указанием даты начала отпуска и мнением непосредственного руководителя (виза). Данное заявление рассматривается непосредственно руководителем учреждения. Лицо, ответственное за кадровое обеспечение, издает приказ о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит работника под роспись непосредственно в приказе не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

8.2.9. В случае производственной необходимости, руководитель учреждения вправе перенести отпуск на другое время либо отозвать работника с его согласия из отпуска и предоставить 28 возможностей для его использования в другое, удобное для сторон время. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

8.2.10. Право на использование отпусков за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.2.11. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем хотя бы одна из этих частей должна быть не меньше 14 календарных дней.

8.2.12. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

8.2.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.2.14. Работающим женщинам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работающим инвалидам и участникам военных действий, работающим инвалидам и участникам ликвидации аварии на ЧАЭС ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются по их желанию в удобное для них время.

8.2.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по

его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

8.2.16. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, если они являются:

- ~ участниками Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- ~ работающими пенсионерами по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- ~ родителями и женами (мужьями) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- ~ работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- ~ работниками в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- ~ работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка до 14 лет - до 14 календарных дней.

8.2.17. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

8.2.18. Во всех указанных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления по непосредственному согласованию с руководителем учреждения. Данный отпуск оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

8.2.19. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска в следующих случаях:

- работающим инвалидам – до 30 дней в году;
- работникам, имеющим детей - инвалидов в возрасте до 18 лет по заявлению в соответствии с действующим законодательством;
- председателю профсоюзного комитета – 3 дня, членам профсоюзного комитета – 1 день;
- работникам, достигшим 55 лет (женщины) и 60 лет (мужчины) имеют право ежегодно уходить в отпуск на 2 рабочих дня в целях прохождения диспансеризации, остальным работникам – 1 день раз в 3 года.

Данные отпуска предоставляются указанным выше работникам в удобное для них время. Перенесение неиспользованного данного отпуска в текущем году на следующий рабочий год не допускается.

8.2.20. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- все периоды времени, когда работник не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы;
- в других случаях, предусмотренных частью 1 статьи 121 ТК РФ,

8.2.21. С работником, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, оплачиваемые основные отпуска и выплата компенсации при увольнении производится из расчета 2 рабочих дня за 1 месяц работы.

8.2.22. Остальные вопросы рабочего времени и времени отдыха, не указанные в настоящих Правилах, регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами.

## **Раздел 9. Поощрения работников за успехи в работе.**

9.1. В целях обеспечения трудовой дисциплины, создания необходимых организационных и экономических условий для высокоэффективного процесса обучения и сознательного отношения работников к труду в учреждении применяются поощрения за успехи в работе.

9.2. Работодатель поощряет работников за добросовестное и образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, эффективный и качественный труд, продолжительную и безупречную работу, за инновационную деятельность и за другие достижения в работе. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представление к званию «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»;
- представление к званию «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
- стимулирование труда работников по итогам трудовой деятельности.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива, где работает работник, и непосредственного руководителя. По ходатайству руководителя учреждения и трудового коллектива за особые заслуги и достижения работник может быть представлен к отраслевой или государственной награде.

9.3. Поощрения объявляются приказом, с которым работник знакомится под роспись непосредственно в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **Раздел 10. Дисциплинарная ответственность работников.**

10.1. Дисциплинарная ответственность работников является одним из видов юридической ответственности и представляет собой обязанность работника понести наказание, предусмотренное Трудовым кодексом РФ, за виновное неправомерное поведение.

Основанием дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок, совершенный конкретным работником. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, инструкциями по охране труда, Уставом и настоящими Правилами.

10.2. Применение дисциплинарных взысканий к работнику является правом работодателя.

Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

~ замечание;

~ выговор;

~ увольнение по соответствующим основаниям. Применение других дисциплинарных взысканий не допускается.

10.3. Увольнение, как дисциплинарное взыскание может быть применено только тогда, когда работник совершил дисциплинарный проступок, заключающийся в том, что он не исполнил или ненадлежащим образом исполнил по своей вине возложенные на него трудовые обязанности.

10.4. Увольнение работника, как дисциплинарное взыскание, может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9, 10 части первой статьи 81 или пунктом 1, 2 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 статьи 81 ТК РФ, когда виновные действия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

~ за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

~ за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6. ч.1 ст. 81 ТК РФ):

~ за прогул, то есть отсутствие 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);

~ 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;

~ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

10.4.1. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

10.4.2. При увольнении за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

10.4.3. Увольнение, как дисциплинарное взыскание, за виновные действия, дающие основания для утраты доверия, применяется с соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания, установленного ст. 193 ТК РФ и настоящими Правилами, только при условии, что данное виновное действие совершено работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.4.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и настоящими Правилами.

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

#### 10.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

10.5.1. За совершенный работником дисциплинарный проступок руководителем по результатам служебного расследования и на основании представленных материалов применяется дисциплинарное взыскание. О проведении служебного расследования руководитель организации издает соответствующий приказ, которым назначает комиссию по служебному расследованию и определяет ее состав и количество.

10.5.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение или непредставление им такого объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.5.4. 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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

10.5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5.6. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под роспись работником отдела кадров 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.

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

#### 10.7. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

10.7.2. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе (письменному заявлению) самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива по месту непосредственной работы.

### **Раздел 11. Оплата и нормирование труда.**

11.1. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производится на основе Положения об оплате труда работников МДОАУ № 195, разработанного Учреждением в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников, а также на Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга», утвержденного постановлением администрации города Оренбурга и Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 195», а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

11.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются: - на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

11.3. Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10-30% ниже окладов, ставок заработной платы соответствующих руководителей.

11.4. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, определенных «Положением о порядке выплат стимулирующего характера работникам МДОАУ № 195».

11.6. Согласно ст. 129 ТК РФ месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

11.7. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся: при изменении стажа, уровня образования и квалификационной категории .

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной

нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

11.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц - 15 и 30 числа месяца через банковскую систему путем перечисления на счет (пластиковую банковскую карту банка), указанный работником. При совпадении дня выплаты заработной платы и аванса с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

11.9. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

11.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

11.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несет работодатель (руководитель учреждения).

11.12. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке, за исключением работников, занятых выполнением обязательного минимума работ (услуг).

11.13. Работодатель обязуется:

11.13.1. При внесении изменений в систему оплаты труда Учреждения проводить консультации с председателем профсоюзного (представительного) органа. Обеспечивать учет мотивированного мнения председателя профсоюзного (представительного) органа в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, определения должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

11.13.2. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами, трудовыми договорами.

11.13.3. Выплачивать отпускные не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), расчет при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

11.13.4. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения председателя профсоюзного (представительного) органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

11.13.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы,



оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

11.13.6. При замещении временно отсутствующего работника производить доплату за фактическое количество дополнительно отработанных часов педагогической работы.

11.13.7. Производить оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере – в отрасли образования установлена - не ниже 35%, а в целом по ТК РФ не меньше 20% к базовому окладу за каждый час работы в ночное время, установленной в отрасли

11.13.8. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

11.13.9. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника.

11.13.10. Оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (ставки).

11.13.11. Оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

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

11.13.13. При изменении условий договора по инициативе работодателя уведомлять работников не менее чем за 2 месяца до предстоящих изменений.

11.14. Привлечение работников к выполнению в Учреждении ремонтно-строительных, иных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей, осуществлять по их желанию (с согласия работника) и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско-правовому договору.

11.15. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливать льготы и компенсации:

~ работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.1 и выше, согласно ст. 147 ТК РФ устанавливается доплата в размере как минимум 4% от тарифной ставки. Конкретная величина доплаты (она может быть и выше) определяется работодателем с учетом мнения профсоюзного (представительного) органа работников и может быть утверждена локальным актом либо коллективным договором, трудовым договором;

~ работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.2 и выше, согласно ст. 117 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее семи календарных дней. Указанный отпуск может быть и больше – его продолжительность для конкретного работника определяется трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов СОУТ;

~ работникам, на чьих рабочих местах установлен класс условий труда 3.3 и выше,

согласно ст. 92 ТК РФ предоставляется право на сокращенную рабочую неделю (не более 36 ч). Повышение, уменьшение или снятие таких льгот и компенсаций производится по результатам специальной оценки условий труда.

11.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

11.17. В целях поощрения работников к повышению результативности и качества труда в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера: за стаж непрерывной работы (за выслугу лет), за наличие квалификационной категории, персональный повышающий коэффициент к окладу, повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

11.18. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании «Положения о порядке выплат стимулирующего характера работникам МДОАУ № 195», которое является локальным актом и согласовывается профсоюзным (представительным) органом.

11.19. Выплата за стаж непрерывной работы устанавливается работникам в зависимости от непрерывного стажа в образовательных учреждениях. При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности выплаты производятся со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы.

11.20. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

11.21. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника. Оплату труда производить как за сверхурочную работу: 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, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

## **Раздел 12. Материальная ответственность.**

12.1. Работодатель или работник, причинивший ущерб друг другу, возмещает этот ущерб в соответствии с трудовым законодательством. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

12.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.3. Работник, разгласивший информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну работодателя, вопреки заключенному трудовому договору, обязан возместить работодателю причиненные убытки.

### **Раздел 13. Рассмотрение трудовых споров.**

13.1. Индивидуальными трудовыми спорами являются разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства, федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов и трудового договора. Данные разногласия первоначально и обязательно разрешаются путем переговоров между работником и работодателем. При не урегулировании в процессе переговоров разногласий между работодателем и работником, трудовой спор рассматривается в судебном порядке.

13.2. Разногласия между работодателем и работниками по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату) являются коллективным трудовым спором и решаются посредством примирительных процедур (примирительная комиссия, привлечение посредника, трудовой арбитраж). Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров определяется и применяется в соответствии с гл. 61 ТК РФ.

### **Раздел 14. Охрана труда и техника безопасности.**

14.1. Все работники Учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

14.2. Все работники при поступлении на работу проходят вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, стажировку на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам работы.

14.3. Все работники Учреждения проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

14.4. Приказом руководителя назначается должностное лицо (либо штатный специалист по охране труда) ответственное за охрану труда, технику безопасности и производственную санитарию в Учреждении.

14.5. Работодатель обязан проводить в Учреждении 1 раз в 5 лет специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

14.6. Работодатель обязан обеспечивать льготы и компенсации работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

14.7. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

14.6. Находясь на рабочем месте, работники незамедлительно извещают администрацию Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния собственного здоровья, в том числе о появлении признаков профессионального заболевания.

14.7. Все работники организации обязаны проходить периодические обязательные медицинские осмотры.

14.8. Ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда несет руководитель учреждения.

## **15. Социальные льготы и гарантии.**

15.1. Обеспечение работников санаторно – курортными путевками за счет средств соцстраха.

15.2. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

15.3. Работники, достигшие 55 лет (женщины) и 60 лет (мужчины) имеют право на отпуск в количестве 2 рабочих дней с целью прохождения диспансеризации, остальным работникам – 1 день, раз в 3 года.

15.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

15.6. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан доставить заявление не менее чем за пять рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации.

15.7. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса, как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости и по выслуге лет.

15.8. Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

## **Раздел 16. Контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка, порядок внесения в него изменений и дополнений.**

16.1. Контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

16.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся с учетом ст.372 ТК РФ. То есть работодатель готовит проект изменений в ПВТР и отправляет его в профсоюзный (представительный) орган Учреждения вместе с обоснованием необходимости таких изменений. Решение принимается на общем собрании трудового коллектива, и представитель направляет мотивированное мнение по проекту в письменной форме работодателю не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта. Если профсоюзный (представительный) орган Учреждения не согласен с проектом изменений ПВТР, работодатель может согласиться на вариант изменений, предложенный на общем собрании трудового коллектива, либо провести дополнительные консультации с работниками в целях достижения взаимоприемлемого решения.

16.3. При наличии протоколов разногласий руководитель Учреждения имеет право самостоятельно принять изменения в правила внутреннего трудового распорядка.

16.4. Работодатель может внести изменения в ПВТР двумя способами: либо издать отдельный документ, в котором сформулировать только изменения, либо принять ПВТР в

новой редакции.

16.5. Изменения вводятся в действие приказом по Учреждению, в котором обосновывается необходимость таких изменений. Кроме этого, в приказе важно упомянуть, что изменения являются приложением к прежним Правилам или прежняя редакция ПВТР утрачивает силу.

16.6. Внесением изменений считаются:

~ замена слов, цифр;

~ исключение слов, цифр, предложений;

~ новая редакция структурной единицы локального нормативного правового акта;

~ дополнение структурной единицы, статьи, пункта, главы, раздела локального нормативного правового акта, новых слов, цифр или предложений.

16.7. Руководитель обязан ознакомить с измененными ПВТР всех сотрудников Учреждения под роспись.

16.8. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка или новая редакция размещаются на официальном сайте Учреждения.

### **Раздел 17. Заключительные положения.**

17.1. До заключения письменного трудового договора работодатель знакомит лицо, претендующее на предоставление работы, с данными Правилами под роспись в журнале регистрации лиц, обратившихся за заключением трудового договора.

17.2. Остальные вопросы трудовых отношений работников и работодателя, не нашедших своего отражения в настоящих Правилах, регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными.

17.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя организации, хранятся в делопроизводстве, а надлежаще оформленная копия настоящих Правил вывешиваются на видном месте.

17.4. Настоящие Правила приняты на Общем собрании работников с учетом мнения профсоюзной организации.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Е.В. Верещагина

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОАУ №195  
\_\_\_\_\_ О.Н. Шевелькова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ГРАФИК РАБОТЫ**  
**СОТРУДНИКОВ МДОАУ №195**

1	Заведующий	1 смена 2 смена	9.00 – 17.30, четверг с 10.30 – 19.00
2	Заместитель заведующего по ВО и МР	1 смена 2 смена	8.30 – 17.00, понедельник с 10.30 – 19.00
3	Заместитель заведующего по АХР		8.00 – 16.30, пятница с 10.30 – 19.00
4	Педагог – психолог	1 смена 2 смена	9.00 – 16.12 11.48 – 19.00
5	Инструктор по физической культуре	понедельник, среда вторник, четверг пятница	8.00 – 16.00 8.00 – 13.00 8.00 – 12.00
6	Музыкальный руководитель	1 смена 2 смена	8.00 – 14.00 12.00 – 18.00
7	Воспитатели	1 смена 2 смена	7.00 – 14.12 11.48 – 19.00
8	Учитель - логопед	1 смена 2 смена	9.00 – 13.00 14.00 – 18.00
9	Кастелянша		8.00 – 16.30
10	Рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды		8.00 – 16.30
11	Уборщик служебных помещений		8.00 – 16.30
12	Помощник воспитателя		8.00 – 18.00
13	Делопроизводитель		8.30 – 17.00
14	Рабочий по обслуживанию зданий		9.00 – 17.30
15	Дворник		7.00 – 15.30
16	Инженер - электрик		8.00 – 10.00
17	Инженер - программист		09.00 – 13.00
18	Специалист по охране труда		09.00 – 13.00
19	Сторож	Рабочие дни Выходные дни	19.00 – 7.00 19.00 – 19.00
20	Вахтер	1 смена 2 смена	7.00 – 15.00 15.00 – 19.00
		1 смена 2 смена	7.00 – 11.00 11.00 – 19.00

**Муниципальное дошкольное  
образовательное автономное  
учреждение «Детский сад №195»  
(МДОАУ № 195)**

460051, город Оренбург,  
проспект Гагарина,  
дом № 49 «А»  
Телефон: (3532) 43 – 11 – 96  
Факс : 43 –11 – 95  
E-mail:detskiisad195@mail.ru

**ПРИКАЗ**

от **06.08.2019 г. №**

**«О введении новой редакции  
Правил внутреннего трудового распорядка»**

В целях приведения локальных нормативных актов МДОАУ № 195 в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 06.08.2019 новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка работников МДОАУ №195.
2. С момента вступления в силу данных Правил внутреннего трудового распорядка работников МДОАУ №195 признать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОАУ №195, введенные в действие от 25.08.2017 №53.
3. Делопроизводителю Столяр Т.В. обеспечить приведение кадровых документов в соответствие с Правилами внутреннего трудового распорядка работников МДОАУ №195 от 06.08.2019.
4. Специалисту по охране труда Поногаевой Ю.К. в срок до 09.08.2019 организовать ознакомление работников организации под роспись с содержанием новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка работников МДОАУ №195.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка работников МДОАУ №195 от 06.08.2019 на 43 листах в 1 экз.

Заведующий МДОАУ № 195

О.Н. Шевелькова

С приказом ознакомлены: