Приложение
№ 3
к Коллективному договору работников
МБДОУ Д/С № 5 «Радуга»

ПРИНЯТО ОБЩИМ СОБРАНИЕМ
РАБОТНИКОВ МБДОУ Д/С № 5 «Радуга»
Протокол № 3 от 28.02. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
МБДОУ Д/С № 5 «Радуга»
Приказ №11-09-03/1 от 28.02. 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ Д/С № 5 «Радуга»
_____ / Неустроева О.Н.
от 28.02. 2020 г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Радуга» городского округа «город Якутск» (МБДОУ Д/с № 5 "Радуга")**



1

Приложение №____
к Коллективному договору работников
МБДОУ Д/С № 5 «Радуга»

ПРИНЯТО ОБЩИМ СОБРАНИЕМ
РАБОТНИКОВ МБДОУ Д/С № 5 «Радуга»
Протокол №_____ от _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
МБДОУ Д/С № 5 «Радуга»
Приказ №_____ от _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО
ПК МБДОУ Д/С № 5 «Радуга»
_____ /_____/
от _____ 20___ г.

# Правила

## внутреннего трудового распорядка работников

## Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Радуга» городского округа «город Якутск» (МБДОУ Д/с № 5 "Радуга")

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя – Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Радуга» городского округа «город Якутск» (далее – Учреждение) и работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2.Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются Работник и как юридическое лицо – Работодатель, представленный Заведующей Учреждением.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится в Учреждении.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором Учреждения.
2.5. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
2.6. При заключении трудового договора Работник предъявляет:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– при наличии в бумажном варианте трудовую книжку и (или) выписку сведений из электронной трудовой книжки по прежнему месту работы о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работодатель оформляет новую трудовую книжку в бумажном варианте по письменному заявлению Работника или вносит сведения о трудовой деятельности работника в электронную базу данных (электронную трудовую книжку);
– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
– справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
При заключении трудового договора впервые Учреждение оформляет Работнику трудовую книжку по письменному заявлению Работника в бумажном и/ или электронном варианте и представляет в территориальный орган Пенсионный Фонд России сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:
– ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;
– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной
санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны

жизни и здоровья воспитанников. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника в бумажном и (или) электронном варианте. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (в бумажном и (или) электронном варианте), работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.
2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.
Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:
– внутренняя опись документов;
– лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
– лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
– личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
– автобиография;
– заявление о приеме на работу;
– должностная инструкция;
– характеристики и рекомендательные письма;
– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
– договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
– аттестационные листы;
– отзывы должностных лиц о работнике;
– лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
– результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
– согласие на обработку персональных данных;
- заявление на сохранение бумажной трудовой книжки.
В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.
2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.
Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.
Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

**3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

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

3.2. Заведующая назначает приказом Работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

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

3.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном 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 этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

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

работодателя detsad5@yaguo.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- 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. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## 4. Основные права и обязанности работников

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

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, локальными актами Учреждения;

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

4.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором Учреждения;

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

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

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

4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.3. Работник обязан:
4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному Заведующей о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
4.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы Учреждения;
4.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
4.4.7. право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Учреждения, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами учреждения;
4.4.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, порядке, установленном уставом Учреждения;
4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
4.5. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);
4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма;
4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
4.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:
4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы и Образовательной программы Учреждения;
4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
4.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
4.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
4.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;
4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
4.6.11. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;
4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;
4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории Учреждения только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
4.7. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## 5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:
5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, локальными актами Учреждения;
5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
5.1.8. устанавливать штатное расписание Учреждения;
5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения**.**
5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
5.2.4. обеспечивать работников учебным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
5.2.10. своевременно выполнять предписания надзорных органов за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других надзорных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
5.2.11. рассматривать представления соответствующего профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

## 6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность Учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
6.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами Учреждения.
7.2.Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом.
Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.
Рабочее время работников Учреждения определяется графиками работы, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.
7.3.В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Учреждения определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.
Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета на 1 ставку:

- ♦ За 18ч. работы в неделю – педагогу дополнительного образования;
- ♦ За 20ч. работы в неделю - учителю-логопеду;

♦ За 24ч. работы в неделю – музыкальному руководителю;
♦ За 25 ч. работы в неделю – воспитателям логопедических(коррекционных) групп согласно приказу МО и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.
♦ За 30ч. работы в неделю - инструктору по физической культуре;
♦ За 36ч. работы в неделю - ст. воспитателю, воспитателям групп, старшей м/с, педагогу-психологу и всем женщинам, работающим в учреждении и занятых обслуживающим трудом;
♦ Педагогическим работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;
♦ В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с детьми, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.
♦ Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам Учреждения, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.
7.4. Рабочее время для сторожей, водителей определяется как суммированный учет рабочего времени.
Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов. В любом случае учетный период не может превышать один год. (ст.104 Трудового Кодекса РФ, приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 г. 3 588п «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю», приказа Управления образования Окружной администрации города Якутска от 29.01.2020 г. № 01-10/80 «О введении суммированного учета рабочего времени в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению образования Окружной администрации города Якутска»)
7.4.1. Норма рабочего времени для сторожей, водителей конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.
В аналогичном порядке исчисляется норма рабочего времени в целом за год: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели в

году и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном году, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.
7.5. Перенос выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, предусмотренный частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется работодателем, применяющими различные режимы труда и отдыха, при которых работа в праздничные дни не производится. Такой порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, в равной степени относится к режимам работы как с постоянными фиксированными по дням недели выходными днями, так и со скользящими днями отдыха.
7.6.График работы утверждается Заведующей Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.
7.7.Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующей Учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
7.8.Администрация учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
7.9.Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
7.10.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. ( ст. 95 ТК)
7.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующей учреждением.
7.12.Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).
7.13.В рабочее время работникам Учреждения запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

7.14. Определение дополнительной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем оформления приказа и заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в которых указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем и размер оплаты.
7.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего времени, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
7.16. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7.17. Режим рабочего времени всех работников Учреждения в летний (каникулярный) период регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
7.18. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Учреждения и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

## 8. Время отдыха

8.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:
а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
б) ежедневный (междусменный) отдых;
в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
г) нерабочие праздничные дни;
д) отпуска.
8.2. Режим работы с предоставлением перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается для:
♦ Заведующей учреждением с 8:00 до 15:45 перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13.00;
♦ Заместителю заведующей по АХР с 8:00 до 15:45 перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13.00;
♦ Заместителю заведующей по ОВР с 8:00 до 15:45 перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12.30;
♦ ст. воспитателя с 8.00 до 15:45 перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;
♦ воспитателей– с 7:30 до 14:45 1 смена, 12:15 до 19:30 2 смена, с обедом без отрыва от выполнения своих обязанностей;
♦ инструктор по ФИЗО- с 8:00 до 14:30 перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13.00
♦ музыкальный руководитель- с 8:00 до 13:20 перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13.00
♦ педагог- психолог, тьютор- с 8:00 до 15:45 перерыв для отдыха и питания с 12:00 до

12.30
♦ помощников воспитателей – с 7:30 до 14:45 с обедом без отрыва от выполнения своих обязанностей;
♦ кладовщика с 8.00 до 15.45ч, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до12.30;
♦ шеф-повар с 7:00 до 14:15ч. с обедом без отрыва от выполнения своих обязанностей;
♦ поваров 1-я смена с 6.00 до 13.15ч, с обедом без отрыва от выполнения своих обязанностей;
♦ поваров 2-я смена с 10.00 до 17.15ч, с обедом без отрыва от выполнения своих обязанностей;
♦ сторожей в будни с 18.00 до 7.00ч, в выходные с 8.00 до 8.00 следующего дня;
♦ медицинский персонал с 8.00 до 15.45 ч, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до12.30;
♦ кухонного работника с 8.00 до 15.15 ч, с 14.25 до 18.00 с обедом без отрыва от выполнения своих обязанностей;
♦ рабочего по обслуживанию здания - с 8.00 до16.30 ч, перерыв для отдыха и питания с12.00до 12.30;
♦ дворника - с 7.00 до 14.45 ч, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;
♦ грузчика - с 8.00 до16.30 ч, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до12.30;
♦ делопроизводителя - с 8.00 до 15.45 ч, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 ;
♦ специалиста по кадрам с 8:00 до 15.45 ч, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00
♦ машиниста по стирке белья с 8.00 до 15.45 ч, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;
♦ кастелянша - с 8.00 до 15.45ч, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;
♦ уборщица служебных помещений с 8.00 до 15:45ч, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30; с 11:00 до 18:45, перерыв для отдыха и питания с 16:30 до 17:00, с 13:00 до 20:45, перерыв для отдыха и питания с 16:30 до 17:00;
Продолжительность перерыва для отдыха и питания может быть установлена по соглашению сторон и закреплена в трудовом договоре.
8.2.1. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
8.2.2. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками.
8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).
8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.
8.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.
8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 24 календарных дня за работу в районе Крайнего Севера.(ст.321 ТК РФ)
8.7.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
8.8. Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также Заведующей Учреждением, заместителя заведующей предоставляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
Ежегодные основные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам в Учреждении, как правило, предоставляются в период летних каникул. По желанию работников ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в удобное для них время.
Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск составляет 66 календарных дней, учителям – логопедам, воспитателям логопедических (коррекционных) групп предоставляется отпуск 80 календарных дней. Допустимо увеличение отпуска педагогическим работникам в соответствии с Законодательством РФ (а именно для лиц, работающих с детьми ОВЗ и детьми инвалидами).
8.9. Предоставление отпуска Заведующей учреждением оформляется приказом по Управлению образования Окружной администрации города Якутска, другим работникам приказом заведующей Учреждением.
8.10.Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
8.11.Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.
8.12. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
8.12.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий

труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.
Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.
Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.
8.12.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.
8.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.
8.14. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
8.15. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
8.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
– работникам до 18 лет;
– родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
– усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
– женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
– мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
– работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
– инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
– чернобыльцам;
– женам военнослужащих.
8.17. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.
При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
8.19. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.
8.20. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
8.21.При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть

заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).
8.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.
При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
8.23. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.
Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

## 9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетными грамотами.
9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.
9.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.
9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

10.6. 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. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются приказом Учреждения, принимаются Общим собрания работников Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.