

Пензина Елена  
Вячеславовна

Подписано цифровой  
подписью: Пензина Елена  
Вячеславовна  
Дата: 2023.07.17 18:31:04 +07'00'  
Версия Adobe Acrobat Reader:  
2023.008.20470

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета




А.П. Червякова  
(фамилия, инициалы)

« 17 июля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ № 163 «Центр развития  
ребенка - детский сад»

  
(подпись)

Е.В. Пензина  
(фамилия, инициалы)

Приказ № 68-ОД от 17.07.2023 г.

Принято на общем собрании (конференции)  
трудового коллектива МАДОУ № 163  
«Центр развития ребенка - детский сад»  
Протокол от «17» июля 2023 г. № 2

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения № 163 «Центр развития ребенка - детский сад»**

г. Кемерово, 2023 г.

## **1. Общие положения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам Законом Российской Федерации «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями».

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников учреждения**

### **Прием**

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Кроме того, при приеме на работу работник обязан предоставить работодателю письменное заявление, дающее разрешение на обработку своих персональных данных.

В случае необходимости работник предоставляет учреждению следующие документы:

- свидетельство о постановке на налоговый учет;

- о возрасте детей;
- о беременности;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- иные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

В соответствии со ст.331, 351.1. Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа, оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу администрация учреждения обязана заключить в письменной форме трудовой договор с работником не позднее трех дней с момента его фактического допуска к работе в соответствии с правилами ст. 57 ТК РФ.

Письменный трудовой договор оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон этого договора.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

В соответствии с федеральными законами от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс российской федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», от 16 декабря 2019 г. № 436-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» с 1 января 2020 года начнется формирование электронных трудовых книжек. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия работника.

Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких работников все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Остальным работникам до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от

ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;  
б) отпуска;  
в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года, не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты, не подавшие одно из письменных заявлений.

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- Информация о работнике;
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- Место работы;
- Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;

- Вид поручаемой работы;
- Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- Причины прекращения трудового договора.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

Чтобы войти в личный кабинет, необходимо зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на портале Госуслуг. Если работник уже зарегистрирован на портале, для входа в личный кабинет на сайте ПФР должен использовать свои логин и пароль.

Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:

- работодателю (по последнему месту работы);
- в территориальном органе Пенсионного фонда России;
- в многофункциональном центре (МФЦ).

## **Испытание работника**

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

В целях подготовки работника к исполнению должностных обязанностей и систематического контроля за прохождением испытания заведующая в период испытательного срока заполняет испытательный лист, в котором отражаются задания и оценка их выполнения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей – шесть месяцев.

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.

При неудовлетворительном результате испытания руководитель учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение руководителя учреждения работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

## **Переводы**

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением следующих случаев:

- 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;
- 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, указанными выше.

В таких случаях, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, руководитель учреждения обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место в этой организации в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока 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.

Работник обязан подчиниться требованиям руководителя учреждения о временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости. Если работник переведен на другую работу в порядке, установленном законодательством, то его отказ от выполнения этой работы рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, а невыход на работу – как прогул.

При поступлении сотрудника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка.

## **Увольнение**

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);



- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч.4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ).

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп и др.

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Днем увольнения работника является последний день его работы.

В последний день работы работник должен передать в заведующему хозяйством все материальные ценности, закрепленные за данным работником.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели.

Заявление об увольнении подается работником руководителю учреждения. На заявлении проставляется входящий номер и дата его приема.

Время выполнения работ, на которые переведен работник за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

## **Основания заключения и прекращения срочного трудового договора**

Срочный трудовой договор заключается в обязательном порядке в следующих, предусмотренных ст. 59 ТК РФ случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в иных, предусмотренных Трудовым кодексом РФ случаях.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в иных, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ случаях.

Закон не устанавливает специального срока, на который может быть заключен трудовой договор с заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения, поэтому с указанными работниками в каждом конкретном случае срок трудового договора определяется по соглашению сторон. Срок трудового договора с руководителем учреждения, согласно ст.275 ТК РФ, устанавливается учредительными документами или соглашением сторон.

Заключив трудовой договор с работником на неопределенный срок, руководитель учреждения не вправе впоследствии требовать от него заключения срочного трудового договора, в том числе и в связи с возникновением обстоятельств, при которых действующее законодательство допускает возможность заключения срочного трудового договора.

В соответствии со ст.58 ТК РФ срочный трудовой договор заключается на определенный срок до 5 лет (на 1 год, 2, 3, 4, 5).

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска.

Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей 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.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **Совмещение профессий (должностей)**

Совмещение профессий – это выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Размер дополнительной платы за совмещение профессий устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

Совмещение профессий (должностей) отличается от совместительства, тем, что совмещение профессий (должностей) осуществляется только у того же работодателя в рамках заключенного трудового договора. Работа по совместительству производится в свободное от основной работы время, а совмещение профессий (должностей) - в рабочее время.

К формам совмещения относятся:

- дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности);
- расширение зон обслуживания;
- увеличение объема работы;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника, без заключения нового договора, ст. 60.2 ТК РФ.

Работнику предоставляется право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за три рабочих дня. Работодателю также предоставляется право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, письменно предупредив работника не позднее, чем за три рабочих дня.

### **3. Основные права и обязанности работников учреждения**

#### **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **Работник обязан:**

- не оставлять самовольно свое рабочее место;
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности согласно трудовому договору;
- качественно и в срок выполнять производственные задания (поручения), работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество работодателя, эффективно использовать оборудование, выдаваемое работникам, экономно расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения; быть вежливым с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, воспитанников учреждения;
- соблюдать права и свободы воспитанников;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред учреждению.

### **Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- периодически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Профессиональными стандартами, Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также техническими правилами, должностными обязанностями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **Работникам запрещается:**

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;

- в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- изменять по своему усмотрению график сменности.

#### **Педагогическим работникам запрещается:**

- отдавать воспитанников кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с воспитанниками и перерывы между ними;

- оставлять воспитанников без присмотра;

- отпускать воспитанников домой одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других воспитанников.

### **4. Основные права и обязанности работодателя**

#### **Работодатель имеет право:**

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения и трудовым договором, заключенным с руководителем учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми

договорами (каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена в следующие сроки: за первую половину месяца 30-го числа текущего месяца, а за вторую половину месяца - 15-го числа следующего месяца);

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

Учреждение при осуществлении своих обязанностей стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

## **5. Рабочее время**

Согласно ст. 91 ТК РФ рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности.

Нормальная, т.е. максимально допустимая, продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. К рабочему времени относятся также и иные периоды времени, предусмотренные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Согласно ст. 258 ТК РФ в рабочее время включаются дополнительные перерывы для кормления ребенка, предоставляемые работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Рабочими днями в учреждении являются дни с понедельника по пятницу.

Выходными днями в учреждении являются суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:



|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Начало работы учреждения        | 7-00                           |
| Окончание работы учреждения     | 19-00                          |
| Обеденный перерыв               | 12.00 -12.30                   |
| Технический перерыв для поваров | 10 минут через каждые 50 минут |

Начало и окончание работы каждого сотрудника учреждения определяется согласно Графику выходов на работу сотрудников МАДОУ № 163 «Центр развития ребенка - детский сад», составляемому на каждый учебный год.

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени:

1. *36 часов в неделю:*

- **старшим воспитателям;**  
 - **педагогам–психологам** (нагрузка педагога - психолога в учреждении распределяется на:

а) индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительскую работу с воспитанниками; на экспертную, консультационную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей в учреждении (педагог - психолог затрачивает *18 часов в неделю*);

б) время в пределах установленной педагогу - психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов; подготовку к экспертно - консультационной работе с педагогическими работниками и родителями воспитанников; организационно - методическую деятельность (повышение личной профессиональной квалификации, самообразование, участие в методических объединениях практических психологов, заполнение аналитической и отчетной документации и др.) (педагог - психолог затрачивает *18 часов в неделю*). Выполнение указанной работы педагогом - психологом осуществляется за пределами учреждения);

- методистам (старшим методистам)

2. *30 часов в неделю:*

- **инструкторам по физической культуре.**

3. *36 часов в неделю:*

- **воспитателям.**

4. *24 часа в неделю:*

- **музыкальным руководителям;**

- **концертмейстерам.**

5. *20 часов в неделю:*

- **учителям-дефектологам;**

- **учителям-логопедам.**

6. *18 часов в неделю:*

- **педагогам дополнительного образования.**

В соответствии со ст.350 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительность рабочего времени для **медицинских работников** устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – *39 часов в неделю*.

Всем остальным работникам установлена нормальная продолжительность рабочего времени – *40 часов в неделю*.

Все работники учреждения должны постоянно находиться на своих рабочих местах в указанное время, за исключением перерыва для отдыха и питания.

В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания работникам, осуществляющим должностные обязанности в возрастных группах, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ст. 209 ТК РФ).

Указанный выше режим работы не распространяется на должность заведующего хозяйством.

Для должности заведующего хозяйством в учреждении установлен ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работник выполняет трудовые функции за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению и включает ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

### **Нерабочие праздничные дни**

Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы.

Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в случае необходимости заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя учреждения.

По письменному заявлению работника сверхурочная работа компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, отработанного сверхурочно. При этом работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

## Отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам в возрасте до 18 лет;

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами:

- предоставление мужу по его желанию ежегодного отпуска в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в организации (ч.4 ст. 123 ТК РФ);

- предоставление лицу, работающему по совместительству, оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе в том случае, если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев (ст. 286 ТК РФ).

До истечения шестимесячного срока отпуск может быть предоставлен работнику и при отсутствии указанных оснований по соглашению сторон трудового договора.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 для педагогических работников (заведующий, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, концертмейстер) установлена продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска - *42 календарных дня*;

для педагогических работников (учитель-дефектолог, учитель-логопед) – *56 календарных дней*.

В соответствии с приказом управления образования от 14.04.2015г № 307 «О внесении изменений в приказ по ГУО от 26.04.2002 № 183 «О продолжительности отпусков отдельных категории работников»» к ежегодному основному оплачиваемому отпуску (28 календарных дней) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим категориям работников:

медицинским работникам за вредные условия - *14 календарных дней*;

главному бухгалтеру, заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе, заведующему хозяйством за ненормированный рабочий день - *7 календарных дней*;

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 поварам, занятым на тяжелых работах, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью *7 календарных дней*.

Для всех остальных работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет *28 календарных дней*, за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

В период отпуска не включаются праздничные дни (ст. 120 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работодатель должен известить работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения календарного года.

Если работник по какой-либо причине не может использовать отпуск в дни, определенные графиком, он может обратиться к работодателю с просьбой о его перенесении. По договоренности сторон отпуск может быть перенесен на другой срок.

В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

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

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

По соглашению между руководителем учреждения и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отзыв из отпуска оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Одновременно по выбору работника определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска, о чем в графике отпусков вносятся соответствующие сведения.

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.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

При увольнении работника, не использовавшего своего права на отпуск, ему выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск. При этом если сотрудник проработал 11 месяцев, то ему выплачивают полную компенсацию – за 28 (56, 42, 35) календарных дней. В остальных случаях выплачивается пропорциональная компенсация.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем учреждения. Время отпуска без содержания заработной платы во всех случаях включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника.

Работник, находящийся в отпуске без сохранения заработной платы (например, в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет), может в любое время прервать этот отпуск и выйти на работу.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебной году, для подготовки и защиты выпускной

квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца;
- сдача итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца, для сдачи итоговых экзаменов – один месяц;

- работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм и получающим второе и последующее высшее образование.

Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 ТК РФ по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

## **7. Оплата труда и материальное стимулирование работников**

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления руководителем учреждения выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными актами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Заработная плата выплачивается работнику на оформленную на него пластиковую банковскую карту при наличии письменного заявления работника. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, относятся на счет работника.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа.

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

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

Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается начальником управления образования сроком на один календарный год в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения и составляет до 2-х размеров указанной заработной платы.

Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения зависит от размера средней заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждения (без учета компенсационных выплат), объемных показателей, на основании которых определяется группа по оплате труда руководителя.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Тарификация должностей руководителей и специалистов, а также профессий рабочих муниципальных учреждений и отнесение их к разрядам по оплате труда осуществляется на основе и в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по видам производств и работ и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС). Тарифные ставки (оклады) определены в соответствии с постановлением администрации города Кемерово от 14.04.2011 № 45 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Кемерово».

Работникам учреждения к тарифной ставке (окладу) устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

К обязательным компенсационным выплатам к тарифной ставке (окладу) относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

К выплатам к тарифной ставке (окладу) за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, относятся:

- доплата за совмещение должностей (профессий);

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- доплата за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

- доплата за увеличение объема работы;

- доплата за расширение зон обслуживания;

К стимулирующим выплатам к тарифной ставке (окладу) относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные поощрительные и разовые выплаты.

Порядок установления выплат стимулирующего характера определяется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 163 «Центр развития ребенка - детский сад».

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она им устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты составляет 40 % оклада, рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

Расчет оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в случае их отказа от предоставления другого дня отдыха, в соответствии со ст. 153 трудового кодекса Российской Федерации производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет: не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работникам, привлекавшимся к сверхурочным работам, в случае их отказа от предоставления дополнительного времени отдыха, в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации производится повышенная оплата за сверхурочную работу.

Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера.

В учреждении в связи с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяется районный коэффициент.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие премии:

премии по итогам работы;

премии, носящие единовременный характер.

Предложения по премированию работников готовятся администрацией учреждения и выносятся на обсуждение комиссии по премированию. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения издает приказ о премировании, в котором конкретизируется за какое задание (работу) или проведение какого мероприятия работник премируется.



Премияльная надбавка работникам устанавливается по результатам работы учреждения за (месяц, квартал, год) и выплачивается в течение (месяца, квартала, года).

Установление премиальной надбавки работникам учреждения осуществляется исходя из количества набранных баллов по показателям эффективности деятельности, установленных для каждой категории работников, и размера стимулирующего фонда, имеющегося у учреждения на момент установления премиальной надбавки (плановый размер стимулирующего фонда за вычетом фактически начисленных сумм из фонда стимулирования, исчисленных нарастающим итогом с начала года).

Каждому показателю эффективности деятельности работников учреждения установлены индикаторы его измерения, оцениваемые определенным количеством баллов.

Общая сумма баллов по показателям эффективности деятельности определенной категории работников образовательного учреждения составляет максимальное количество баллов.

Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения.

Премия не выплачивается, либо ее размер, определенный в соответствии с показателями стимулирования работников, может снижаться в случаях:

- применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- нарушения трудовой или производственной дисциплины;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда;
- невыполнения приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов;
- прогула, появления на работе в нетрезвом состоянии, распития спиртных напитков в рабочее время;
- утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба виновными действиями работника;
- технических ошибок.

Материальная помощь может оказываться работникам в особых случаях на основании личного заявления работника и подтверждающих документов (справок, счетов и др.):

- в связи со смертью близких родственников – 3000 рублей.
- на лечение (в зависимости от тяжести заболевания) – до 10 000 рублей.
- в связи с кражами, пожаром, наводнением – до 5000 рублей.
- иные случаи

Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения.

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

За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения (например, работнику может быть объявлена благодарность и выдана денежная премия, он может быть награжден Почетной грамотой с вручением ценного подарка и др.)

Поощрения объявляются в приказе руководителя учреждения на основании результатов работы. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

Одной из мер поощрения работника, добросовестно выполняющего трудовые обязанности, является единовременная премия, которая не предусмотрена системой оплаты труда и носит характер разового поощрения. Иногда она приурочивается к знаменательным событиям и юбилеям.

## **9. Ответственность**

### **Ответственность работника:**

В соответствии со ст.22 ТК РФ право привлекать работника к дисциплинарной ответственности принадлежит руководителю учреждения.

Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Следуя ст.193 ТК РФ, до применения дисциплинарного взыскания руководитель учреждения обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка.

При совершении работником дисциплинарного проступка составляется служебная записка на имя работодателя о выявленном проступке с указанием меры дисциплинарного взыскания и акт о совершенном проступке. Работником, составившим служебную записку и акт, доводится до сведения работника содержание служебной записки и акта, и в письменной форме истребуется объяснительная по факту дисциплинарного проступка. Работник расписывается в ознакомлении на служебной записке, акте, ставит дату ознакомления и пишет объяснительную на имя руководителя учреждения или лица, его замещающего. Объяснительная, служебная записка и акт передаются работодателю для принятия решения (при необходимости работодателем формируется комиссия для проведения служебного расследования с целью установления действительной виновности работника). Руководителем оформляется приказ о наложении дисциплинарного взыскания, с которым работник знакомится в течение трех рабочих дней.

В служебной записке фиксируется факт обнаружения дисциплинарного проступка с указанием его характера (единичный или систематический), вида и даты, мотивированного взыскания. При разовом нарушении работником дисциплины к служебной записке прилагается акт, подтверждающий факт совершения проступка.

Объяснительная составляется работником, совершившим проступок, и отражает причины, обстоятельства и дату проступка. При отказе работника от написания объяснительной записки составляется акт, который должен быть подписан не менее чем двумя работниками организации и работником, совершившим дисциплинарный проступок.

При отказе работника подписать указанный акт об этом делается отметка в акте и вновь удостоверяется подписями работников, в чьем присутствии составлен акт и работник отказался его подписать.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При необходимости приказ о дисциплинарной ответственности может быть доведен до сведения трудового коллектива учреждения.

Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если до истечения года дисциплинарное взыскание не было снято в порядке, установленном ст.194 ТК РФ, то по истечении года оно утрачивает силу автоматически.

Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных положением оплаты труда и материальном стимулировании работников, действующем в учреждении.

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не заносятся. Исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Руководитель учреждения по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное ухудшение состояния имущества работодателя, а также необходимость для работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателем, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

### **Ответственность работодателя:**

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб работодателю в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причиненных работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета, на основании вступившего в законную силу судебного акта.

Моральный вред, причиненный работодателем, выплачивается по соглашению работника и работодателя.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.9.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой 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 (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.9.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее 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.

3.9.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.9.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

## **10. Защита персональных данных работника**

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Работодатель при обработке персональных данных работника может осуществлять, исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,

обеспечении личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 г. № 188, Положением о работе с персональными данными работников.

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств.

Работники должны быть ознакомлены под роспись с Положением о работе с персональными данными работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

Порядок хранения и использования персональных данных устанавливается Положением о работе с персональными данными.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения в соответствии с Положением о работе с персональными данными работниками;

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

## **11. Охрана труда.**

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Работодатель должен обеспечить:

- соответствующие требования охраны труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством;
- проведение инструктажа по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в целях проведения проверок условий охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- иные мероприятия, способствующие соблюдению правил охраны труда, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- нести иные обязанности по охране труда в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, до устранения такой опасности;
- иные права, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в учреждении введена должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку.

## 12. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОНОРСКИХ ДНЕЙ

Каждый гражданин может исполнить свой общественный долг и сдать кровь либо плазму для нужд людей, страдающих тяжелыми заболеваниями и нуждающимися в срочном переливании донорской крови.

При этом будущий донор имеет право обратиться в медицинское учреждение в любой день, в том числе и рабочий, с освобождением от выполнения непосредственных обязанностей и сохранением среднего заработка на протяжении двух дней, которые включают себя обследование перед забором крови и непосредственную сдачу донорского материала, а также дополнительный день отдыха за сдачу крови.

Поэтому донору следует подать заявление на имя заведующего учреждением (приложение № 1) о своем отсутствии с последующим подтверждением сдачи крови посредством предоставления справки формы № 402/у, которая собственно и становится основанием для оплаты дня забора крови. По заявлению работник приказом освобождается на время, равное полному рабочему дню для сдачи крови либо плазмы.

Если же в день сдачи крови либо плазмы работник приступит к своим обязанностям, то ему в порядке ст.186 ТК РФ будет предоставлен другой день отдыха, взамен не использованного, причем с оплатой в среднем размере.

И на основании ч.4 ст.186 ТК РФ работнику-донору положен еще один выходной день уже в качестве благодарности за исполнение общественного долга с возможностью отдохнуть сразу же после забора крови либо перенести оговоренный день на другое удобное время, в том числе с возможностью присоединения его к основному отпуску.

При этом впоследствии сотрудник может использовать заслуженный донорский день в любое время, но только в период трудовой деятельности в данном учреждении, путем подачи заявления на имя заведующего учреждением с приложением справки формы № 402/у (приложение № 2). По заявлению работник приказом освобождается на время, равное полному рабочему дню для отдыха за сдачу крови либо плазмы. При увольнении и новом трудоустройстве льготы по прежнему месту труда в отношении новой должности не сохраняются, следовательно, использовать донорские дни, которые по какой-то причине не были ранее реализованы, донор уже не может.

Донорские дни должны быть использованы в течение года с момента забора крови, то есть точкой отсчета в данной ситуации будет являться дата, указанная на справке №402/у о заборе крови.

Если сдать кровь необходимо *срочно*, то информировать о походе в больницу руководство учреждением возможно в устной форме с последующим предоставлением справки по форме:

№ 401/у — подтверждает факт проведения медицинского осмотра;

№ 402/у — отбора материала.

Если отбор материала (крови либо плазмы) производился во время освобождения работника на период болезни (с оформлением листка нетрудоспособности) или любого отпуска, то этот день не является выходным и не оплачивается. Но при этом право на еще один выходной у него сохраняется.

### **13. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДНЕЙ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ**

Диспансеризация введена в России с 2013 года, включена в программу обязательного медицинского страхования и проводится бесплатно.

Диспансеризацию можно пройти один раз в три года в районной поликлинике по месту прописки при предъявлении паспорта и полиса обязательного медицинского страхования.

В главу 28 «Другие гарантии и компенсации» Трудового кодекса РФ добавлена новая статья 185.1 «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации».

С 1 января 2019 года сотрудник может быть освобождён от работы на один день для того, чтобы пройти диспансеризацию.

Свободный день предоставляется работнику один раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка.

Но не любой сотрудник может взять день для диспансеризации, а только тот, кто по году рождения попадает в группу граждан, которым проводится в текущем году бесплатная диспансеризация на основании приказа Минздрава от 26.10.2017 № 869н «Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения» (в 2019 году это те, кто родился в: 1920, 1923, 1926, 1929, 1932, 1935, 1938, 1941, 1944, 1947, 1950, 1953, 1956, 1959, 1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998. Ориентироваться можно не на год рождения, а на возраст человека. Пойти на бесплатную диспансеризацию сотрудник может в тот год, когда ему исполняется: 21, 24, 27, 30, 33, 36, 39, 42, 45, 48, 51, 54, 57, 60, 63, 66, 69, 72, 75, 78, 81, 84, 87, 90, 93, 96, 99 лет).

Когда речь идет о работнике предпенсионного возраста, ему на диспансеризацию предоставляется два рабочих дня с сохранением среднего заработка один раз в год. В категорию «сотрудники предпенсионного возраста» попадают работники за 5 лет до пенсии.

День или дни освобождения от работы для диспансеризации работник должен согласовать с руководством Учреждения. В день, когда работник планирует пройти диспансеризацию, он должен написать заявление на имя заведующего учреждением (приложение № 3) с приложением справки из лечебного заведения о запланированной дате прохождения диспансеризации.

По заявлению работник приказом освобождается на время, равное полному рабочему дню (рабочим дням) для прохождения диспансеризации. После прохождения диспансеризации работник предоставляет справку из лечебного заведения о дате (датах) прохождения диспансеризации

Работник может пройти медосмотр за один день или несколько дней. Но то время, на которое он освобождается от работы и при этом получает средний заработок, не может быть больше одного полного рабочего дня. А для предпенсионеров – двух полных рабочих дней.

### **14. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РФ**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2011 № 294 «Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2012 - 2020 годах территориальными органами фонда социального страхования



российской федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также об особенностях уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее - Постановление № 294) определены особенности финансового обеспечения, назначения и выплаты застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников. С января 2020 года пособия в рамках механизма прямых выплат рассчитываются и выплачиваются застрахованным лицам непосредственно Кузбасским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд) в жестко установленные законодательством сроки.

В соответствии с Постановлением № 294 после получения от работника (его уполномоченного представителя) заявления и необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия Работодатель не позднее 5 календарных дней со дня их представления направляет в Фонд сведения для назначения и выплаты соответствующего вида пособия (в виде электронного реестра). Выплата пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка застрахованному лицу осуществляется Фондом путем перечисления пособия на банковский счет работника, указанный в заявлении либо в реестре сведений, или через организацию федеральной почтовой связи, или иную организацию по заявлению застрахованного лица (его уполномоченного представителя) в течение 10 календарных дней со дня получения заявления и документов или сведений, которые необходимы для назначения и выплаты соответствующего вида пособия.

Первоначальная выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется в порядке и сроки, которые указаны выше. Последующая выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком застрахованному лицу осуществляется Фондом с 1 по 15 число месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается такое пособие.

Работодатель представляет в вышеназванные сроки в Фонд по месту регистрации сведения, необходимые для назначения и выплаты соответствующего вида пособия (далее - реестр сведений), в электронной форме по форматам, установленным Фондом.

Приложение № 1 к Порядку  
реализации донорских дней  
Заведующей МАДОУ № 163 «Центр развития  
ребенка - детский сад»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Заявление**

Прошу предоставить мне день отдыха на день сдачи крови и ее компонентов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2 к Порядку  
реализации донорских дней  
Заведующей МАДОУ № 163 «Центр развития  
ребенка - детский сад»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Заявление**

Прошу предоставить мне день (дни) отдыха за день сдачи крови и ее компонентов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (и «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) на основании справки(-ок) формы  
№ 402/у № \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (и № \_\_\_\_\_ серии  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3 к Порядку  
реализации дней диспансеризации  
Заведующей МАДОУ № 163 «Центр развития  
ребенка - детский сад»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Заявление**

Прошу предоставить мне день (дни) отдыха на день (дни) прохождения  
диспансеризации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (и «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.). Справку о дате  
прохождения диспансеризации из лечебного учреждения прилагаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)