Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №3 «Ирс»
с.Серноводское» Серноводского
муниципального района
_____Э.С.Харуева
«17» 06 2024 г.

Представитель работников:
председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад №3
«Ирс» Серноводского
муниципального района
_____М.А.Кушпарова
«17» 06 2024 г.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ирс» с.Серноводское» Серноводского муниципального района. на (три года)**

Принят на собрании коллектива
От "01" 04 2024 г.
Протокол № 3

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в ГКУ «ОТ и СР»
Серноводского района

Регистрационный № 10
Руководитель в ГКУ «ОТ и СР»
Серноводского района
Дадаева А.Х. _____
«24» 06 2024 г.

## Содержание:


**Общие положения.**

I. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
II. Участие работников и профкома в управлении организацией.
III. Оплата труда.
IV. Гарантия занятости.
V. Рабочее время и время отдыха.
VI. Условия и охрана труда.
VII. Обеспечение социальных гарантий работающих в ДОУ. Социальная защита
работников и членов их семей на страховых принципах.
VIII. Обеспечение условий деятельности профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа.
IX. Контроль над выполнением коллективного договора и ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах.
X. Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора.
XI. Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

**Приложения:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. График отпусков сотрудников
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец.одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами
4. Соглашение по охране труда
5. Штатное расписание
6. Тарификационный список
7. Протокол № 3 от 01.04.2024г. о принятии коллективного договора

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом "Об образовании", Законом РФ "О профессиональных союзах", Законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях", Уставом ДОУ. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками сада на сохранение социального мира в организации.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ирс» с.Серноводское» Серноводского муниципального района, Э.С.Харуевой с одной стороны, и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации ДОУ М.А.Кушпаровой.

Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального и жилищного обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

## I. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы детского сада, внедрение научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутреннего инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на обучающихся с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач

**Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):**

-принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, коллективным договором,

учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 ТК);
-вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;
-своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка. Устав детского сала, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
-обязательно знакомить принимаемых на работу сотрудников с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами;
-обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;
-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
-гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
-обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
-предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;
-рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового правя, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
-осуществлять обязательное страхование работников;
-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами.

Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 ТК)

-предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т. ч. при их обращениях в комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
-осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
-проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников;
-принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
-предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
-направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
-осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
-принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания детского сада к новому учебному году;
-принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
-обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
-постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;
-оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
-представлять интересы работников, которые по каким-либо причинам вышли из профсоюза или не состоявшие в профсоюзе, в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением.

Работники обязуются (ст. 21 ТК):
-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;
-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
-бережно относиться к имуществу детского сада;
-незамедлительно сообщать работодателю о возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

## II. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Стороны обязуются:

-проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическими вопросами работников детского сада по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется:

-учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
-предоставлять профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
-обсуждать с профкомом вопросы о работе сада, принимать предложения от профкома по ее совершенствованию;
-в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома (ст. 82 ТК);
-способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в образовательном учреждении, к участию в управлении и контроле;
-информировав работников о возможных планах развития и перспективах организации;
-проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Профком обязуется:
проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни МБДОУ детского сада.

## III. ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

- производить оплату труда согласно разрядам и тарифным коэффициентам ЕТС (Постановление Правительства Российской Федерации № 583 от 05.08.2008 г., Постановление Правительства Чеченской Республики № 184 от 07.10.2014 г.) в соответствии со штатным расписанием, установленного разряда и фактически отработанного времени;

- заработную плату выплачивать в соответствии ст.136 ТК РФ два раза в месяц( каждого 20 числа- аванс и 5 числа заработную плату);
в случае задолженности по оплате труда (ст. 236 ТК): работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплат заработной платы по день фактического расчет включительно; в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК);

-гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;

-составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября;

-своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации;

-обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями (Положение о доплатах и

надбавках, согласованное с профсоюзным комитетом), или предоставлять отгулы ;

-за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижение в труде применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК и Положением о премировании по согласованию с профкомом;

-производить ежемесячную выплату пособий в установленном размере на приобретение методической литературы.

Профком обязуется:

-организовывать общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;
-за несвоевременную выплату заработной платы может:

а) потребовать в соответствии ст. 30 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;

б) обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст.ст. 41-3, 210 Кодекса РСФСР об административных правонарушениях);

в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК):

г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 23 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".
В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:
-если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;
-если КТС в 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса сроке из-за неявки работника (ст. 390 ТК);
-если работники и профком не согласны с решением КТС (ст. 390 ТК).

## VI. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:
-обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;
-в случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности групп или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца;
-увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штатов производится только с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК). В случае сокращения преимущество получают сотрудники, которые имеют более высокую квалификационную категорию.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Установить продолжительность рабочей недели - 5 дней.

Заведующая работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

Специалисты работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом .

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условия для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до семи календарных дней) за свой счет (ст. 128 ТК).

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное дня них время (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК).

Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Уставом ДОУ (ст. 335 ТК).

## VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:
-обеспечивать учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
-обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утверждать их с учетом мнения профкома;

-обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;
-устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;
-обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
-обеспечивать за счет средств государственного бюджета специальной одеждой;
-обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым в работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
-проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
-организовывать проведение за счет средств государственного бюджета обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения медосмотров;
-не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
-проводить расследование и учет несчастных случаев в учреждении;
-при несчастном случае на работе производить выплату единовременной компенсации сверх установленного возмещения ущерба в размере минимальной заработной платы;
-не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок;
-обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда .

Права профсоюзного комитета:

-осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного по охране труда;
-предоставлять уполномоченным лицам профкома по контролю над состоянием и условиями охраны труда дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 5 календарных дней по согласованию с профкомом.

## VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ ДОУ.

# СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА СТРАХОВЫХ ПРИНЦИПАХ

Работодатель обязуется:
-обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК);

-осуществлять страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве;
-обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
-своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
-внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
-обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;
-своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК).

Профком обязуется:

-обеспечивать контроль над соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК);
-осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;
-содействовать обеспечению работников ДОУ медицинскими полисами;
-содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и заработке застрахованных членов трудового коллектива:
-контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

# VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Работодатель признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

-экономического положения организации;
-реорганизации или ликвидации учреждения;
-предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
-предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
-профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации сотрудников;
-работодатель признает право профсоюза на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов; содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК).
-В целях создания условий деятельности профсоюза работодатель предоставляет профкому в бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт, организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 370 ТК, ст. 28 п. 1 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов. На это время за ними сохраняется средняя заработная плата.

Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

-бесплатная юридическая консультация;
-защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
-бесплатная защита в суде трудового конфликта с работодателем;
-получение материальной помощи из средств профсоюза.

## IX. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляет постоянно.
При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.
Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;
Стороны: несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель:

-по требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;
-в случае невыполнения обязательств со стороны профкома может информировать членов профсоюза о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.
Профком:

-информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;
-в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в

соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

## X. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК).

Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (глава 61 ТК).

## XI. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.
Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК).
Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.
При необходимости внесения в приложения коллективного договора Принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников ДОУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" и со ст. 372 ТК.

Представитель работодателя-заведующий
МБДОУ №3 «Ирс» с.Серноводское
_____ Э.С.Харуева
_____2024г

Представитель работников-представитель
первичной профсоюзной организации
МБДОУ №3 «Ирс» Серноводское
_____ М.А.Кушпарова
_____2024г

# Правила
# Внутреннего трудового распорядка
# В муниципальном бюджетном
# Дошкольном образовательном учреждении
# «Детский сад №3
# «Ирс» с.Серноводское»
# Серноводского муниципального района

## 1. Общее положение

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.
1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

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

## 2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ДОУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника

на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в 3 нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить: – паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца; – трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТДР, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства; – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС); – в целях соблюдения законодательства Российской Федерации о предоставлении сведений в налоговые органы – копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); – документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу; – диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию; – личное заявление; – медицинское заключение о состоянии здоровья; – медицинская книжка; – справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить: – вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности. В случае не предоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе. – справку с основного места работы с указанием должности и графика работы. – справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может 4 предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. 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.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДОУ является для Работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами МБДОУ: – Устав – Правила внутреннего трудового распорядка; – Коллективный договор; – Положение об оплате труда работников; – Положение о защите персональных данных Работников; – Должностная инструкция; – Инструкции по охране труда и пожарной безопасности; – локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, – условиями работы, –

разъяснить его права и обязанности, – проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.14. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации. 5
2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: – 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; – лиц, 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МБДОУ и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении

трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель 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. 6 Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.23. 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. Прекращение трудового договора

2.24. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в

соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.31. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в 7 соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.35. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
2.36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.37. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.38. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

## 3. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работник ДОУ имеет право на – заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; – предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации; – своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; – отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; – профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; – участие в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; – ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о 8 выполнении коллективного договора, соглашений; – защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; – возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; – обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; – другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ. 3.2. Работники ДОУ обязаны: – добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами; – нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия; – предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации; – соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе режим труда и отдыха; – соблюдать трудовую дисциплину; – использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня; – грамотно и

своевременно вести необходимую документацию; – соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; – проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ случаях; – проходить ежегодный медицинский осмотр по правилам, установленными законодательством Российской Федерации, в нерабочее время, строго по установленному в учреждении графику; – соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ДОУ; – систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки; – сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, 9 о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); – информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей; – бережно относиться к имуществу Работодателя; – использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов; – экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы; – использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей; – представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; – соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией; – отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок; – принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе; – при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей. –

соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников; – сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; – качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; – поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и материальных ценностей. Бережно относится к имуществу работодателя и других работников; – не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученный вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается: – изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; – отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5. Работники ДОУ имеют право:

3.5.1.– на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ; – определение по своему усмотрения темпов прохождения того или иного раздела программы; – проявление творчества, инициативы; – уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей); – моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; – повышение разряда и категории по результатам своего труда; – совмещение профессий (должностей); – получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами; – обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.5.2. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.5.3. отказ от выполнения работ в случае возникновение опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за

исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.5.4. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.5.5. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда; 3

.5.6. запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

3.5.7. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

3.5.8. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий охраны труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего и ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## 4. Основные обязанности работодателя

4.1.Работодатель имеет право: – заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; – подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; – вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; – создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них; – поощрять Работников за добросовестный эффективный труд; – привлекать Работников к дисциплинарной ответственности; – требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; – требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; – в любой момент

проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил; – принимать локальные нормативные акты.

4.2.Работодатель обязан: – соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; – предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; – обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда; – обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности; – выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами; – вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками; – обеспечивать учет сверхурочных работ; – вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; – предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; – знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; – своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; – рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; – создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; – возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; – исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях: – когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей; – недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; – умышленного причинения ущерба; – причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; – причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; – причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим

дарственным органом; – разглашения сведений, составляющих охраняемую ном тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в аях, предусмотренных федеральными законами; – причинения ущерба не при лнении Работником трудовых обязанностей. Материальная ответственность в ном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена довым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, вным бухгалтером.

5.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при орых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его скания с виновного работника. Материальная ответственность работника лючается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, омального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой роны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению лежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## 6. Режим работы.

6.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения едставляется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а кже расписанием занятий, должностыми обязанностями, трудовым договором, афиком сменности.

6.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная абочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного чреждения обговаривается в трудовом договоре и графике работы сотрудников.

6.4. Воспитатели дошкольного образовательного учреждения работают в двухсменном режиме: 1 смена: с 7.00 до 14.12 ч.
2 смена: с 11.48 до 19.00 ч.

Заведующий – 40 часов;
Зам. По УВР - 36 часов;
Зам. По АХЧ – 40 часов
Музыкальный руководитель – 24 часа;
Педагога – психолог – 36 часов;
Медицинская сестра – 39 часов;
Инструктор по ФК – 30 часов;
Обслуживающий персонал – 40 часов;
Помощник воспитателя – 40 часов.

6.5. График работы утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.6. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в 3 месяца.

6.7. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.8. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

6.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выходы на работу.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни, являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.14. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

6.15. В случае несогласия на предложение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника

и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.18. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставления другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.21. Во время каникул персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.22. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;

- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

## 7. Время Отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской едерации.

6.18. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного реждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в сключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу исьменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере ли компенсируется предоставления другого дня отдыха (по соглашению торон).

6.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает едагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств тверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.21. Во время каникул персонал дошкольного учреждения привлекается к ыполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.22. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;

- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- удалять воспитанников с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

## 7. Время Отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут.

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

7.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 42 календарных дня.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией дошкольного образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора, отпуск переносится в течении текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.6. 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.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами

## 8. Заработная плата

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

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: до 23 числа текущего месяца; до 8 числа последующего месяца.

8.9. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## 9. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.1 Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

-управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

-подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-заключать другие внешние договоры;

-создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных заведений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-поощрать работников за добросовестный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников , соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-открывать и закрывать счета в банках;

-присутствовать в группах на занятиях, проводимыми с воспитанниками;

-принимать локальные нормативные акты

9.2.Заведующий обязан:

-создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты,условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

-вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

-своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

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

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить

ледующие дисциплинарные взыскания: – замечание; – выговор; – увольнение по ответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть рименено за систематическое неисполнение Работником без уважительных ричин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или равилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее рименялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без важительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только дно дисциплинарное взыскание.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен атребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

10.7. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: – существо дисциплинарного проступка; – время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; – вид применяемого взыскания; – документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; – документы, содержащие объяснения Работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 11. Поощрения за успехи в работе

11.1 За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие методы поощрения:

– объявление благодарности;

– единовременное денежное вознаграждение;

– объявление благодарности с денежным вознаграждением;

– награждение ценным подарком;

– награждение почетной грамотой;

– присвоение почетного звания;

– награждение орденами и медалями.

11.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведенья работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

Приложение №3

# Перечень профессий, работниками которых обеспечиваются спецодеждой и моющими средствами:

**Спецодеждой:**

1.помощник воспитателя;

2.медсестра;

3.повар;

**Моющими средствами:**

1.помощник воспитателя;

2.прачка.

Зав. Д/с Харуева Э.С.

**Согласовано**

**Председатель ПК**

**_____Кушпарова М.А.**

**_____2024г**

**Утверждаю**

**Заведующий д/с №3 «Ирс»**

**_____Э.С.Харуева**

**_____2024г**

# Соглашение между Администрацией ДОУ и ПК

с.Серноводское

Администрация МБДОУ Д/с №3 «Ирс» в лице руководителя учреждения Харуевой Э.С. действующая на основании Устава, и профсоюзной организации образовательного учреждения в лице председателя профкома Терхоевой М.И. действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали ностоящее соглашение о нижеследующем.

1.Администрация МБДОУ Д/с «Ирс» со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.

2.Работникам образовательного учреждения со своей стороны обязуется выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Законом РФ и Положение о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых материальных возможностей учреждения.

3.Администрация обязуется:

3.1.Предоставлять работникам МБДОУ Д/с №3»Ирс» работу по профилю их специализации в объеме нагрузки установленной трудовым законодательством на работников образования.

3.2.Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3.Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.4.Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.5.Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6.Организовать питание детей.

3.7.Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарем.

3.8.Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9.Обеспечивать защиту контингенту учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

5.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охране труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МБДОУ д/с №3 «Ирс» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применять к работникам санкции, предусмотренные законодательством РФ.

6. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Отделе дошкольных учреждений района.

Заведующий Э.С.Харуева

Председатель ПК М.А.Кушпарова

**СОГЛАСОВАНО**
Председатель ПК
МБДОУ д/с №3 «Ирс»
с.Серноводск Серноводского
муниципального района
_____ М.А.Кушпарова
_____ 2024г

**УТВЕРЖДАЮ**
Заведующий
МБДОУ д/с №3 «Ирс»
с.Серноводск
Серноводского
Муниципального района
_____ Э.С.Харуева
_____ 2024г

# План работы ответственного по охране труда в МБДОУ «Детский сад №3 «Ирс» с.Серноводское» Серноводского муниципального района на 2023-2024 учебный год

| № | Наименование мероприятия | Ответственный за исполнение | Срок исполнения |
|---|---|---|---|
| 1. | Обеспечить качественную подготовку и прием помещений, групп, пищеблока и здания ДОУ к новому учебному году | Заведующий, ответственный по ОТ | Август |
| 2. | Завести папки, в которых сконцентрировать всю имеющуюся документацию по ОТ | Заведующий, ответственный по ОТ | Сентябрь Постоянно |
| 3. | Проводить инструктаж с сотрудниками, вновь принятыми на работу | Заведующий, ответственный, по ОТ | При приеме на работу |
| 4. | Работа с родителями по профилактике детского бытового травматизма (беседы, консультации, собрания) | Воспитатели | 1 раз в квартал |
| 5. | Иметь полный список работников детского сада и провести с ними инструктаж по соблюдению техники безопасности на рабочем месте | Ответственный по ОТ | Сентябрь |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6. | Ознакомить работников детского сада с должностными инструкциями в связи с началом учебного года | Заведующий, ответственный по ОТ | сентябрь |
| 7. | Инструктаж по охране труда и технике безопасности сотрудников детского сада при проведении детских праздников | Заведующий, ответственный по ОТ | в течении года, согласно приказу |
| 8. | Провести инструктаж среди работников, занести результаты в журнал проверок состояния охраны труда и соблюдения мер безопасности на рабочих местах | Ответственный по ОТ, сотрудники | Сентябрь<br>Январь<br>Май |
| 9. | Оборудовать уголок по охране труда в детском саду | Ответственный по ОТ | Ноябрь |
| 10. | В составе комиссии проводить обследование здания дошкольного учреждения на факт пригодности к эксплуатации | Комиссия по ОТ | 2 раза в год<br>Сентябрь<br>Май |
| 11. | Не менее 2-х раз в течении учебного года проводить тренировки по эвакуации из здания детского сада при возникновения ЧС различного происхождения в случае пожара | Заведующий, ответственный по ОТ, сотрудники | 2 раза в год |
| 12. | Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию | Зам.зав.по АХР | В течении года |

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкометата России
От 05.01.2004 № 1

| Код |
|---|
| 0301020 |
| 63425410 |

Форма по ОКУД

по ОКПО

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ирс» с. Серноводское»**

**Серноводского муниципального района**

**(наименование организации)**

Мнение выборного профсоюзного органа

От «19» 12 2023г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Заведующий
(должность)

**Харуева Э.С.**
**(личная подпись) (расшифровка подписи)**

# ГРАФИК ОТПУСКОВ

| Номер документа | Дата составления | На год |
|---|---|---|
| | **19.12.2023г.** | **2024г.** |

**«_11__» декабря 2020г.**

| Структурное подразделение | № п/п | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | ОТПУСК | | | | | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Кол-во календарных дней | дата | | Перенесение отпуска | | |
| | | | | | | запланированная | фактическая | основание (документ) | дата предполагаемого отпуска | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

| МБДОУ «Детский сад №3 «Ирс» с.Сернводское» | 1 | Заведующий | Харуева Эльза Султановна | | 42 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | Музыкальный руководитель | Мальцагова Аминат Магомедовна | | 42 | 01.04.2024г. | | | | |
| | 3 | Медсестра | Ачханова Зарема Вахитовна | | 28 | 01.07.2024г. | | | | |
| | 4 | Диетсестра | Ажигова Заира Сулеймановна | | 28 | 01.03.2024г. | | | | |
| | 5 | Воспитатель | Ферзаули Макка Хасамбековна | | 42 | 01.09.2024г. | | | | |
| | 6 | Воспитатель | Аслаханова Иман Дзеудиновна | | 42 | 01.07.2024г. | | | | |
| | 7 | Воспитатель | Ахадова Иман Муслимовна | | 42 | 01.06.2024г. | | | | |
| | 8 | Воспитатель | Дышнеева Лайла Хамидовна | | 42 | 01.05.2024г. | | | | |
| | 9 | Воспитатель | Шовхалова Хава Джамурзаева | | 42 | 01.12.2024г. | | | | |
| | 10 | Воспитатель | Тимаева Жанетта Сираждиевна | | 42 | 01.09.2024г. | | | | |
| | 11 | Воспитатель | Лечиева Луиза Висхановна | | 42 | 01.12.2024г. | | | | |
| | 12 | Воспитатель | Амагова Индира Шотовна | | 42 | 01.05.2024г. | | | | |
| | 13 | Воспитатель | Садаева Яхит Вахаевна | | 42 | 01.11.2024г. | | | | |
| | 14 | Воспитатель | Мунаева Мадина Кюраевна | | 42 | 01.08.2024г. | | | | |
| | 15 | Старший воспитатель | Турпалова Марем Адамовна | | 42 | 01.09.2024г. | | | | |
| | 16 | Педагог-психолог | Тимаева Марьям Бесировна | | 42 | 01.06.2024г. | | | | |
| | 17 | Инст-ор по физ-ой культ. | Муртазова Малика Рамзановна | | 42 | 01.03.2024г. | | | | |
| | 18 | Инструктор методист | Магамаева Зарема Баудеевна | | 42 | 01.09.2024г. | | | | |
| | 19 | Педагог-оргонизатор | Джамурзаева Залина Юрьевна | | 42 | 01.12.2024г. | | | | |
| | 20 | Зам. по УВР | Бердюгина Лика Александровна | | 42 | 01.10.2024г. | | | | |
| | 21 | Зам.Зав. по АХЧ | Харуев магомед Алиевич | | 28 | 01.09.2024г. | | | | |
| | 22 | Повар | Цечоева Фатима Мовлатгириевна | | 28 | 01.11.2024г. | | | | |
| | 23 | Повар | Оздамирова Малика Адсаламовна | | 28 | 01.12.2024г. | | | | |
| | 24 | Помощник воспитателя | Баталова Малика Магомедовна | | 28 | 01.05.2024г. | | | | |
| | 25 | Машинист по стирке белья | Харуева Хеда Супьяновна | | 28 | 01.06.2024г. | | | | |
| | 26 | Пом.воспит. | Дадаева Марьям Якубовна | | 28 | 01.08.2024г. | | | | |
| | 27 | Пом.воспит. | Газмагамаева Малижа | | 28 | 01.09.2024г. | | | | |
| | 28 | Машинист по стирке белья | Тимаева Мадина Бесировна | | 28 | 01.09.2024г. | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 29 | Пом.воспит. | Шамаева Анджела Мусаевна | | 28 | 01.04.2024г. | | | | |
| | 30 | Пом.воспит. | Кацуева Хеда Хасановна | | 28 | 01.07.2024г. | | | | |
| | 31 | Делопроизводитель | Исаева Лариса Абдрахмановна | | 28 | 01.12.2024г. | | | | |
| | 32 | Сторож | Асаев Муслим Нохоевич | | 28 | 01.11.2024г. | | | | |
| | 33 | Сторож | Саралиев Жабраил Русланович | | 28 | 01.12.2024г. | | | | |
| | 34 | Бухгалтер | Гелогаева Макка Олеговна | | 28 | 01.12.2024г. | | | | |
| | 35 | Дворник | Иналова Зарета Шамировна | | 28 | 01.10.2024г. | | | | |
| | 36 | Расчетный бухгалтер | Азуев Заурбек Умарович | | 28 | 01.09.2024г. | | | | |
| | 37 | Программист | Бобуева Таисия Хамзатовна | | 28 | 01.12.2024г. | | | | |
| | 38 | Рабочий по ремонту здания | Халетов Мухамед-А Абдурахманович | | 28 | 01.12.2024г. | | | | |
| | 39 | Кух.рабочий | Ахмадова Джамиля Лукмановна | | 28 | 01.12.2024г. | | | | |
| | 40 | Кочегар | Хазаев Руслан Мовлатдиевич | | 28 | 01.06.2024г. | | | | |

**Заведующий** **Харуева Э.С.**

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

есь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до ступления в силу приговора суда.

## 4. Порядок увольнения работников

### 4.1. Прекращение трудового договора:

#### 4.1.1. Общие основания прекращения трудового договора

В соответствии со статьей 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального Учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) 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 (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

#### 4.1.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

В соответствии со статьей 78 ТК РФ трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

#### 4.1.3. Прекращение срочного трудового договора

В соответствии со статьей 79 ТК РФ 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.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**4.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)**

В соответствии со статьей 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

трудового договора продолжается.

**4.1.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя**

В соответствии со статьей 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации Учреждения;

2) сокращения численности или штата работников Учреждения;

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

4) смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

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

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является,

непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в ТК РФ в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

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

9) принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

10) однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

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

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем Учреждения, членами коллегиального исполнительного органа Учреждения;

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

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом

работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**4.1.6. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя**

В соответствии со статьей 82 ТК РФ при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ и настоящими Правилами производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Коллективным договором может быть установлен иной порядок

обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

**4.1.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон**

В соответствии со статьей 83 ТК РФ трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) неизбрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

10) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

11) возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**4.1.8. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора**

В соответствии со статьей 84 ТК РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;

заключение трудового договора в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случаях, предусмотренных частью первой статьи 84 ТК РФ и настоящими Правилами, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все

отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если нарушение установленных ТК РФ, настоящими Правилами или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

**4.1.9.** Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

**4.1.10. Общий порядок оформления прекращения трудового договора**

В соответствии со статьей 84.1 ТК РФ прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) 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, настоящими Правилами или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**Примечание 1**

В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам ОПС и справка по форме 2-НДФЛ.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с

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

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

**Примечание 2**

В случае увольнения материально ответственного лица или иного лица необходимо:

передать дела при увольнении работника (кому и как работник должен передать дела, в какие сроки указывается в приказе);

сдать материальные ценности и документы;

оформить акт приема-передачи документов.

## 5. Основные права работника и работодателя

**5.1. Работник имеет право на:**

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, настоящими Правилами, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным

требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, настоящими Правилами, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**5.1.1. В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют права и свободы, гарантии их реализации:**

5.1.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

3) право на творческую инициативу, разработку и применение

авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

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

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

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

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

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

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

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

5.1.1.2. Академические права и свободы, указанные в п. 5.2.1., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

**5.2. Работодатель имеет право:**

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные;

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

8) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его

взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

## 6. Основные обязанности работника и работодателя

**6.1. Работник обязан:**

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) сообщать о болезни непосредственному руководителю по телефону в день, когда открыт листок нетрудоспособности;

9) использовать сеть Интернет на рабочем месте только в рабочих целях;

10) быть вежливым с коллегами;

11) соблюдать установленный в Учреждении дресс-код.

**6.1.1. В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют следующие обязанности:**

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию обучение в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и локально-нормативным актом Учреждения;

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

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

11) соблюдать устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка.

**6.2. Работодатель обязан:**

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 7. Ответственность работника и работодателя

**7.1. Работник и работодатель:**

1) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В частности, работник может быть

привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 ТК РФ.

2) несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

1) педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

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

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

**7.3. Порядок привлечения работника и работодателя к ответственности:**

**7.3.1. Дисциплинарная ответственность (дисциплинарные взыскания)**

В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами и другими локально-нормативными актами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок

совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом другими локально-нормативными актами дисциплине.

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

**7.3.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий**

В соответствии со статьей 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

**7.3.3. Снятие дисциплинарного взыскания**

В соответствии со статьей 194 ТК РФ если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного

взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**7.3.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Учреждения и его заместителей по требованию представительного органа работников**

В соответствии со статьей 195 ТК РФ:

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## 8. Рабочее время

### 8.1. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени

В соответствии со статьей 91 ТК РФ рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

### 8.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени

В соответствии со статьей 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более

35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

В соответствии со статьей 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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» для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

В соответствии со статьей 350 ТК РФ для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

### 8.3. Неполное рабочее время

В соответствии со статьей 93 ТК РФ по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

**8.4. Продолжительность ежедневной работы (смены)**

В соответствии со статьей 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

Отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть

предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с частями первой - третьей статьи 92 ТК РФ:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

**8.5. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней**

В соответствии со статьей 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

**8.6. Работа в ночное время**

В соответствии со статьей 96 ТК РФ:

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

**8.7. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени**

В соответствии со статьей 97 ТК РФ работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

### 8.8. Сверхурочная работа

В соответствии со статьей 99 ТК РФ сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

## 9. Режим рабочего времени

### 9.1. Понятие режима рабочего времени

В соответствии со статьей 100 ТК РФ режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников (при наличии таких категорий работников), продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

Продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов в неделю), количество смен в сутки, время начала и окончания работы, время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливаются настоящими Правилами (Приложение № 1), коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами и коллективным договором, - трудовым договором.

В соответствии со статьей 57 и 100 ТК РФ если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается индивидуальный режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

### 9.2. Ненормированный рабочий день

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению

работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (статья 101 ТК РФ).

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

**9.3. Работа в режиме гибкого рабочего времени**

В соответствии со статьей 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

**9.4. Сменная работа**

В соответствии со статьей 103 ТК РФ сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

**9.5. Суммированный учет рабочего времени**

В соответствии со статьей 104 ТК РФ, когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического

характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

**9.6. Разделение рабочего дня на части**

В соответствии со статьей 105 ТК РФ на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**9.7. Продолжительность рабочей недели в Учреждении**

9.7.1. В Учреждении пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

9.7.2. Для отдельных категорий работников, где по условиям специфики работы Учреждения не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени устанавливается:

а) сменный режим рабочего времени, согласно графику сменности - для воспитателей, поваров, помощников поваров;

б) сменный режим с суммированным учетом рабочего времени, согласно графику сменности - для сторожей и машинистов (операторов) паровых котлов.

В начале каждого календарного года составляются и утверждаются с учетом мнения представительского органа работников общие графики работы, графики сменности со сроком на календарный год.

9.8. Порядок суммированного учета рабочего времени

При суммированном учете рабочего времени учетный период берется 1 (один) год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный

рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

## 10. Время отдыха

### 10.1. Понятие времени отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

### 10.2. Виды времени отдыха

Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

### 10.3. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни

#### 10.3.1. Перерывы для отдыха и питания

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (конкретная продолжительность перерывов для отдыха и питания указана в приложении № 1 настоящих Правил).

Для работника, чья продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Если у конкретного работника режим работы отличается от общих правил (перерыв для отдыха и питания) то в трудовом договоре быть предусмотрено, что указанный перерыв может предоставляться работнику и конкретная его продолжительность.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в приложении № 1 к настоящим Правилам или могут устанавливаться по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень таких работ:
воспитатель, сторож, машинист (оператор) паровых котлов.

#### 10.3.2. Специальные перерывы для обогревания и отдыха

На основании статьи 109 ТК РФ на отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются настоящими Правилами, в

индивидуальных случаях – трудовым договором. Подобные перерывы полагаются:

работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях;

работникам, осуществляющим кормление ребенка (детей);

другим работникам в необходимых случаях.

**Перерывы работникам, выполняющим работы в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях:**

Помещения обязательно должны быть специально оборудованы для обогревания и отдыха работников. Температура воздуха в местах обогрева для нормализации теплового состояния работника должна поддерживаться на уровне 21 – 25 °С. Кроме того, помещения должны быть оборудованы устройствами для обогрева кистей и стоп. Их температура должна быть в диапазоне 35 – 40 °С. Таково требование п. 5.8 Методических рекомендаций «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях» (МР 2.2.7.2129-06), утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 19.09.2006 (далее – Методические рекомендации).

Во избежание переохлаждения работникам не следует во время перерывов в работе находиться на холоде в течение более 10 минут при температуре воздуха до -10 °С и не более 5 минут при температуре воздуха ниже этой отметки.

Перерывы для обогревания могут сочетаться с перерывами для восстановления функционального состояния работника после выполнения физической работы. Начинать работу на холоде следует не ранее чем через 10 минут после приема горячей пищи (чая и др.).

В соответствии с Методическими рекомендациями продолжительность однократного за рабочую смену пребывания на холоде в зависимости от категории выполняемых работ и температуры воздуха и количество 10-минутных перерывов для обогрева (за четырехчасовой период рабочей смены) нужно определять по таблицам 2 – 13 из Методических рекомендаций.

**Перерывы работникам, осуществляющим кормление ребенка (детей):**

Помимо перерыва для отдыха и питания, работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) (статья 258 ТК РФ). В соответствии со статьей 264 ТК РФ данным перерывом могут воспользоваться и отцы, воспитывающие детей без матери, а также опекуны (попечители) несовершеннолетних. Основанием предоставления данного перерыва является заявление.

Продолжительность перерывов для кормления ребенка составляет:

при наличии одного ребенка – не менее 30 минут и не реже чем через каждые три часа работы;

вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, предусмотренных Коллективным договором.

В Учреждении с учетом своих производственных и финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются Коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В соответствии со статьей 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

В соответствии со статьей 118 ТК РФ отдельным категориям работников, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

при наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет – не менее одного часа.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) могут быть:

присоединены к перерыву для отдыха и питания;

перенесены в суммированном виде как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Для предоставления таких перерывов на основании заявления работницы (с приложением копии свидетельства о рождении в подтверждение возраста ребенка) издается соответствующий приказ.

Иные перерывы

В некоторых случаях предоставление перерывов связано с работой отдельных технических средств. Такого рода перерывы являются технологическими перерывами и служат не только для отдыха, но и для соблюдения технологического процесса работы технических средств и производственных механизмов.

Работодатель может самостоятельно устанавливать в локальных нормативных актах иные перерывы для сохранения здоровья работников, профилактики негативного воздействия различной аппаратуры, а также для поддержания нормального производственного процесса. Решать, оплачивать их или нет, работодатель также будет самостоятельно.

**10.4. Выходные дни**

В соответствии со статьей 111 ТК РФ всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

В связи с невозможностью приостановки работы в выходные дни по производственно-техническим и организационным условиям, для сторожей и машинистов (операторов) паровых котлов выходные дни предоставляются в различные дни, соответственно графику сменности.

**10.5. Праздничные дни**

В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

Статья 6 ТК РФ предоставляет органам государственной власти субъектов

дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

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

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

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

3) 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.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ и т.д.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

**10.7. Отпуска**

**10.7.1. Ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка**

В соответствии со статьей 114 ТК РФ работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Конкретная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска указана в приложении № 2 настоящих Правил.

**10.7.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск**

В соответствии со статьей 116 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с

РФ право устанавливать дополнительные нерабочие (праздничные) дни.

Согласно пункту 7 статьи 4 Федерального закона от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» и в соответствии с Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 21.12.2011 № 20-ПВ11 органы государственной власти субъектов РФ вправе объявлять религиозные праздники нерабочими (праздничными) днями.

В Чеченской Республике установлены следующие нерабочие (праздничные) дни:

23 марта - День Конституции Чеченской Республики (Указ Главы Администрации Чеченской Республики от 24.03.2003 № 34);

16 апреля - День мира в Чеченской Республике (Указ Президента Чеченской Республики от 04.05.2009 № 155);

Ураза-Байрам (дата устанавливается ежегодно);

Курбан-Байрам (дата устанавливается ежегодно);

и т.д. по мере порядка издания Указов, Постановлений и т.п.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

**10.6. Запрещение работы в выходные дни**

В соответствии со статьей 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и настоящими Правилами.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

устанавливаются в Учреждении.

В соответствии со статьей 120 ТК РФ продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

**10.7.3. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск**

В соответствии со статьей 121 ТК РФ:

а) 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;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

б) 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 в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

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

в) в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

**10.7.4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

В соответствии со статьей 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

**10.7.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

В соответствии со статьей 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, ТК РФ и другими федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

**10.7.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска**

В соответствии со статьей 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по

письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, 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.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**10.7.7. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска**

В соответствии со статьей 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

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

**10.7.8. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией**

В соответствии со статьей 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

**10.7.9. Реализация права на отпуск при увольнении работника**

В соответствии со статьей 127 ТК РФ 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.

### 10.7.10. Отпуск без сохранения заработной платы

В соответствии со статьей 128 ТК РФ 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 работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## 11. Меры поощрения работников

### 11.1. Поощрение за труд:

В соответствии с частью первой статьи 191 ТК РФ работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявить благодарность, выдать премию, наградить ценным подарком, почетной грамотой, представить к званию лучшего по профессии).

В соответствии с частью второй статьи 191 ТК РФ работодатель вправе поощрить иным образом.

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

### 11.2. Порядок премирования

Порядок премирования определяется Положением о премировании, надбавках и материальном стимулировании.

## 12. Меры взыскания, применяемые к работникам

Меры взыскания, применяемые к работникам, определены в п. 7.3 настоящих Правил.

## 13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

### 13.1. Дата выплаты заработной платы

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работнику выплачивается 2 раза в месяц:

- 25 - е число текущего месяца — выдача оплаты за работу сотрудника за первую половину месяца (аванс);
- 10 - е число следующего за расчетным месяцем — выдача оплаты за работу сотрудника за вторую половину предыдущего месяца.

### 13.2. Место выплаты заработной платы

Заработная плата согласно статье 136 ТК РФ выплачивается работнику в месте выполнения им работы (в помещении, оборудованном железной дверью и железным шкафом, в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-у) либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. По общему правилу заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

### 13.2. Техника безопасности и производственная санитария

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

## 14. Заключительные положения

Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены новыми Правилами.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

# ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (СМЕНЫ)/ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ (КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ В НЕДЕЛЮ), КОЛИЧЕСТВО СМЕН В СУТКИ, ВРЕМЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПЕРЕРЫВА ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

| Должность с указанием количества штатной единицы (нагрузки), на которую рассчитывается режим рабочего времени и с указанием общего количества единиц по данной должности в штатном расписании (количество штатной единицы(ц) указывается в скобках) (0/0) | Продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов) | Количество смен в сутки | Время начала и окончания работы | Время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания (конкретный порядок представления данного перерыва представлен в разделе 9 настоящих Правил) |
|---|---|---|---|---|
| Административно- управленческий персонал | | | | |
| Заведующий (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Заместитель заведующего по УВР (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Заместитель заведующего по АХЧ (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Главный бухгалтер (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Педагогический персонал | | | | |
| Воспитатель (1/16) *(*конкретный режим рабочего времени для каждого воспитателя устанавливается в графике сменности)* | 7 часов 12 минут/ 36 часов | 2 | 1 смена с 7.00 до 14.12 2 смена с 11.48 до 19.00 | В рабочее время (30 минут) (для обеих смен) |
| Педагог-психолог (1/3) | 7 часов 12 минут/ 36 часов | 1 | с 9.00 до 17.12 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Учитель-логопед (1/3) | 4 часа/ 20 часов | 1 | с 8.30 до 12.30 | Не предоставляется |
| Учитель-дефектолог (1/3) | 4 часа/ | 1 | с 8.00 | Не |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 20 часов | | до 12.00 | предоставляется |

**Продолжение таблицы**

| Должность с указанием количества штатной единицы (нагрузки), на которую рассчитывается режим рабочего времени и с указанием общего количества единиц по данной должности в штатном расписании (количество штатной единицы(ц) указывается в скобках) (0/0) | Продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов) | Количество смен в сутки | Время начала и окончания работы | Время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания (конкретный порядок представления данного перерыва представлен в разделе 9 настоящих Правил) |
|---|---|---|---|---|
| Музыкальный руководитель (1/2) | 4 часа 48 минут/ 24 часа | 1 | с 9.00 до 14.48 | с 12.00 до 13.00 (1 час) |
| Инструктор по физической культуре (1/2) | 6 часов/ 30 часов | 1 | с 9.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 (1 час) |
| Педагог дополнительного образования (1/1) | 3 часа 36 минут/ 18 часов | 1 | с 15.00 до 18.36 | Не предоставляется |
| Медицинский персонал | | | | |
| Старшая медсестра (1/1) | 7 часов 48 минут/ 39 часов | 1 | с 7.00 до 15.48 | с 12.00 до 13.00 (1 час) |
| Медицинская сестра (1/1) | 7 часов 48 минут/ 39 часов | 1 | с 9.12 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Медицинская сестра диетическая (1/1) | 7 часов 48 минут/ 39 часов | 1 | с 7.00 до 15.48 | с 12.00 до 13.00 (1 час) |
| Учебно-вспомогательный персонал | | | | |
| Помощник воспитателя (1/13) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 8.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Делопроизводитель (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Программист (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Бухгалтер (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Менеджер по персоналу (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |

**Продолжение таблицы**

| Должность с указанием количества штатной единицы (нагрузки), на которую рассчитывается режим рабочего времени и с указанием общего количества единиц по данной должности в штатном расписании (количество штатной единицы(ц) указывается в скобках) (0/0) | Продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов) | Количество смен в сутки | Время начала и окончания работы | Время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания (конкретный порядок представления данного перерыва представлен в разделе 9 настоящих Правил) |
|---|---|---|---|---|
| Специалист по охране труда (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Обслуживающий персонал | | | | |
| Шеф-повар (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 8.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Повар (1/2) | 8 часов/ 40 часов | 2 | 1 смена с 7.00 до 16.00 2 смена с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) (для обеих смен) |
| Помощник повара (1/2) | 8 часов/ 40 часов | 2 | 1 смена с 7.00 до 16.00 2 смена с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) (для обеих смен) |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Уборщик служебных помещений (1/2) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Подсобный рабочий (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Кастелянша (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Кладовщик (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Продолжение таблицы** | | | | |
| Должность с указанием количества штатной единицы (нагрузки), на которую рассчитывается режим рабочего времени и с указанием общего количества единиц по данной должности в штатном расписании (количество штатной единицы(ц) указывается в скобках) (0/0) | Продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов) | Количество смен в сутки | Время начала и окончания работы | Время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания (конкретный порядок представления данного перерыва представлен в разделе 9 настоящих Правил) |
| Дворник (1/2) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Садовник (1/1) | 8 часов/ 40 часов | 1 | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 (1 час) |
| Сторож (1/3) *(*конкретный режим рабочего времени для каждого сторожа устанавливается в графике сменности с суммированным учетом рабочего времени)* | В связи с ведением суммированного учета рабочего времени продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов), количество смен в сутки, время начала и окончания работы, время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания для сторожей указывается в графике сменности. | | | |
| Машинист (оператор) паровых котлов (1/2) *(*конкретный режим рабочего времени для каждого машиниста (оператора) паровых котлов устанавливается в графике сменности с суммированным учетом рабочего времени)* | В связи с ведением суммированного учета рабочего времени продолжительность рабочего дня (смены)/ продолжительность рабочей недели (количество часов), количество смен в сутки, время начала и окончания работы, время предоставления и продолжительность перерыва для отдыха и питания для сторожей указывается в графике сменности. | | | |

*Согласно статье 100 ТК РФ режим рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

# ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

| Должность | Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (количество календарных дней) | Основание |
|---|---|---|
| Заведующий | 42 | Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» |
| Заместитель заведующего по УВР | 42 | Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» |
| Заместитель заведующего по АХЧ | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Главный бухгалтер | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Воспитатель | 42 | Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» |
| Педагог-психолог | 56 | Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» |
| Учитель-логопед | 56 | Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» |
| Учитель-дефектолог | 56 | Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного |

| | | |
|---|---|---|
| | | основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» |
| Музыкальный руководитель | 42 | Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» |
| Инструктор по физической культуре | 42 | Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» |
| Педагог дополнительного образования | 42 | Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» |
| Старшая медсестра | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Медицинская сестра | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Медицинская сестра диетическая | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Помощник воспитателя | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Делопроизводитель | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Программист | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Бухгалтер | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Менеджер по персоналу | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Специалист по охране труда | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Шеф-повар | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Повар | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Помощник повара | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Уборщик служебных помещений | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Подсобный рабочий | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Кастелянша | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Кладовщик | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Дворник | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Сторож | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Машинист (оператор) паровых котлов | 28 | Статья 115 ТК РФ |

| | | |
|---|---|---|
| Дворник | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Сторож | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Машинист (оператор) паровых котлов | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 28 | Статья 115 ТК РФ |
| Садовник | 28 | Статья 115 ТК РФ |

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ДЕТСКИЙ САД № 3 «ИРС» Г. СЕРНОВОДСКОЕ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ № 3 «Ирс» г. Серноводское»
от 29 августа 2025 г. № 25

# ПРАВИЛА

*29.08.2025* № *118*

г. Серноводское

**внутреннего распорядка воспитанников**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 8 декабря 2020 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с изменениями на 2 декабря 2020 года), Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14 марта 2000 года N 65/23-16 «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения», Конвенцией о правах ребенка и Уставом МБДОУ (далее-ДОУ).

1.2. Данные Правила разработаны с целью обеспечения комфортного и безопасного пребывания детей в ДОУ, а также успешной реализации целей и задач воспитательно-образовательной деятельности, определенных в Уставе ДОУ.

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний распорядок обучающихся в ДОУ, режим воспитательно-образовательной деятельности, требования по сбережению и укреплению здоровья воспитанников, обеспечению их безопасности, защиту прав детей, а также поощрение и дисциплинарное воздействие.

1.4. Соблюдение данных правил в ДОУ обеспечивает эффективное взаимодействие участников образовательных отношений, а также комфортное пребывание несовершеннолетних воспитанников в детском саду.

1.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы

физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

1.6. Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников возникают с момента зачисления ребенка в ДОУ и прекращаются с момента отчисления ребенка, регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.

1.7. Копии настоящих Правил находятся в каждой возрастной группе и размещаются на информационных стендах.

1.8. Настоящие Правила принимаются Педагогическим советом, рассматриваются Родительским комитетом и утверждаются заведующим ДОУ на неопределенный срок.

1.09.Правила являются локальным нормативным актом ДОУ и обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

## 2. Режим воспитательно-образовательной деятельности

2.1. Основу режима дошкольного образовательного учреждения составляет установленный распорядок сна и бодрствования, приемов пищи, гигиенических и оздоровительных процедур, непосредственно образовательной деятельности, прогулок и самостоятельной деятельности воспитанников.

2.2. Режим скорректирован с учетом работы ДОУ, контингента воспитанников и их индивидуальных особенностей, климата и времени года в соответствии с действующими Санитарно-эпидемиологические требованиями. Режим обязателен для соблюдения всеми участниками образовательных отношений.

2.3. Распорядок дня в дошкольном образовательном учреждении содержит такие мероприятия:

- зарядку в помещении группы (должна проводиться минимум два раза и длительность упражнений зависит от возраста малышей и должна варьироваться в пределах 5-15 минут);
- физические нагрузки на свежем воздухе (что также включает активные спортивные игры);
- ролевые игры в группах, требующие активного участия;
- плаванье (если в детском саду имеются бассейны);
- обучающие занятия (длительность одного блока развивающих занятий не должна превышать десять минут и должна сменяться другими видами деятельности);
- физкультминутки (включают несколько простых упражнения).

2.4. Обучающие уроки включают в себя:

- знакомство с цифрами и буквами;
- художественные занятия;

- музыка и хореография;
- лепка из пластилина;
- изготовление поделок из естественных материалов;
- развитие логики и памяти.

От педагога требуется уметь правильно распределить все виды занятости, чтобы равноценно уделить внимание всем видам активности.

2.5. При построении образовательной деятельности устанавливать учебную нагрузку следует (согласно Письму Министерства образования Российской Федерации от 14 марта 2000 года, N 65/23-16 «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения»), руководствуясь следующими ориентирами:

- максимально допустимое количество учебных занятий в первой половине дня в младшей и средней группах не должно превышать двух занятий, а в старшей и подготовительной группах — трех;
- их продолжительность в младшей и средней группах — не более 10-15 минут, в старшей — не более 20-25 минут, а в подготовительной — 25-30 минут;
- в середине занятий необходимо проводить физкультминутку;
- перерывы между занятиями должны быть не менее 10 минут;
- занятия детей старшего дошкольного возраста во второй половине дня могут проводиться после дневного сна, но не чаще двух-трех раз в неделю;
- длительность этих занятий — не более 30 минут, и, если они носят статический характер, в середине занятия следует проводить физкультминутку. Проводить такие занятия рекомендуется в дни с наиболее высокой работоспособностью детей (вторник, среда);
- занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции) недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и дневной сон; их количество в неделю не должно превышать двух.

Продолжительность этих занятий не должна превышать 20-25 минут, участие ребенка более, чем в двух дополнительных занятиях нецелесообразно.

2.6. Календарный график на каждый учебный год утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.7. Непосредственно образовательная деятельность начинается с 9 часов.

2.8. Родители (законные представители) воспитанников должны знать о том, что своевременный приход детей в детский сад — необходимое условие качественной и правильной организации образовательной деятельности.

2.9. Воспитатели проводят беседы и консультации для родителей (законных представителей) о воспитаннике, утром до 8.30 и вечером после 17.00. В другое время воспитатель находится с детьми, и отвлекать его от воспитательно-образовательной деятельности категорически запрещается.

2.10. Родители (законные представители) обязаны забрать ребенка до 19.00 часов. В случае неожиданной задержки, родитель (законный

представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали ребенка после 19.00 ч, воспитатель оставляет за собой право передать ребёнка в группу с круглосуточным пребыванием, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребёнка.

2.11. Если родители (законные представители) привели ребенка в детский сад после начала какого-либо режимного момента, необходимо раздеть его и подождать вместе с ним в раздевалке до ближайшего перерыва.

2.12. Родители (законные представители) должны лично передавать несовершеннолетних воспитанников воспитателю группы. Нельзя забирать детей из детского сада, не поставив в известность воспитателя группы, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 18 лет, лицам в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении.

2.13. Если родители (законные представители) ребенка не могут лично забрать ребенка из ДОУ, то требуется заранее оповестить об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения и сообщить, кто будет забирать ребенка из числа тех лиц, на которых предоставлены личные заявления (доверенность) родителей (законных представителей).

2.14. Категорически запрещен приход ребенка дошкольного возраста в детский сад и его уход без сопровождения родителя (законного представителя).

2.15. Запрещается оставлять велосипеды, самокаты, коляски и санки в помещении дошкольного образовательного учреждения. Администрация ДОУ не несёт ответственность за оставленные без присмотра вышеперечисленные предметы.

## 3. Здоровье воспитанников

3.1. Приём детей, впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.2. Лица, посещающие ДОУ (на входе), подлежат термометрии с занесением ее результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела 37,1°С и выше в целях учета при проведении противоэпидемических мероприятий.

3.3. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в ДОУ здоровым и информировать воспитателей о каких-либо изменениях, произошедших в его состоянии здоровья дома.

3.4. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинским работником, которые должны опрашивать родителей о состоянии здоровья детей, а также проводить бесконтактную термометрию. Заболевшие дети, а также дети с подозрением на наличие инфекционного заболевания к посещению не допускаются. Заболевших в течение дня (повышение температуры, сыпь, рвота, диарея) детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода

родителей или проводится их госпитализация в лечебно- профилактическую организацию с информированием родителей.

3.5. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в ДОУ только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными (п. 2.9.4. СП 2.4.3648-20).

3.6. В дошкольном образовательном учреждении запрещено давать детям какие-либо лекарства родителем (законным представителем), воспитателями групп или самостоятельно принимать ребенку лекарственные средства.

3.7. Если у воспитанника есть аллергия или другие особенности здоровья и развития, то его родители (законные представители) должны поставить в известность воспитателя, медицинского работника и предоставить соответствующее медицинское заключение.

3.8. О невозможности прихода ребенка по болезни или другой уважительной причине родители (законные представители) должны сообщить в дошкольное образовательное учреждение.

3.9. Воспитанник, не посещающий ДОУ более чем 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), должен иметь справку от врача с данными о состоянии здоровья (с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными).

3.10. Посещение ДОУ детьми, перенесшими заболевание, и (или) в случае, если ребенок был в контакте с больным COVID-19, допускается при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в детском саду.

3.11. В случае длительного отсутствия ребенка в детском саду по каким-либо обстоятельствам родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя заведующего ДОУ о сохранении места за воспитанником с указанием периода и причин его отсутствия.

3.12. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в детском саду по нормам, утвержденным СанПиН.

3.13. Категорически запрещено приносить в дошкольное образовательное учреждение продукты питания для угощения воспитанников.

3.14. Помещения постоянного пребывания детей для дезинфекции воздушной среды оборудуются приборами по обеззараживанию воздуха. Регулярное обеззараживание воздуха и проветривание помещений проводятся в соответствии с графиками НОД и иными организационными процессами и режимом работы детского сада. Полы в помещениях групповых, расположенных на первом этаже, должны быть утепленными или отапливаемыми.

3.15. В дошкольном образовательном учреждении должна быть обеспечена групповая изоляция с проведением всех занятий в помещениях

групповой ячейки и (или) на открытом воздухе отдельно от других групповых ячеек.

3.16. В случае возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, технологического и холодильного оборудования, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений, администрация дошкольного образовательного учреждения в течение 2 часов должна проинформировать об этом территориальные органы Роспотребнадзора и обеспечить проведение профилактических мероприятий.

3.17. При использовании музыкального или спортивного зала после каждого посещения должна проводиться влажная уборка с применением дезинфицирующих средств.

3.18. Обработка игрушек и игрового и иного оборудования должна проводиться ежедневно с применением дезинфицирующих средств.

3.19. Контроль за формирование комфортных условий для отдыха и развития детей ложится на плечи воспитателей, которые должны следить за надлежащим проведением уборок и подготовкой игровых и спальных к приему детей. Так, кроме соблюдения температурного режима, обязательно контролировать влажность воздуха и проветривание помещений.

3.20. По СанПиН проветриванию подлежат все комнаты, в которых играют, занимаются или отдыхают малыши. И проводится процедура согласно таким нормам:

- минимум два раза в день по максимум 30 минут с формированием сквозняка, но при отсутствии детей;
- заканчивается за полчаса до прихода воспитанников;
- одностороннее в присутствии детей и только в жаркую, сухую погоду.

3.21. Влажность воздуха в комнатах детского сада по СанПиН не должна подниматься выше 60% и не может быть ниже 40. Что касается температуры, то допускаются такие граничные показатели:

- игровая в пределах 21-24, самая оптимальная – 24 градуса;
- спальная варьируется в рамках 18-22, но лучше всего – 22.

Допускается небольшое отклонение от фиксированных нормативов, но только в сторону уменьшения показателей. Превышение максимально допустимых цифр – строго запрещено.

3.22. В качестве моющего средства в дошкольном образовательном учреждении используется мыльно-содовый раствор, если необходимо дополнительно обеспечить дезинфекцию. Допускается использование моющих средств, но только таковых, что не несут вред для здоровья. Чаще всего, для уборки и стирки игрушек используется детское мыло. Оно применяется:

- для мытья полов;
- при очистке дверных ручек, столов и стульчиков;
- во время мытья окон;
- в случаях стирки белья и игрушек.

Кроме того, используются воздушные и моющие пылесосы для очистки ковровых покрытий, матрасов и подушек.

3.23. Для дезинфекции помещений применяются бактерицидные лампы. Дополнительным уровнем защиты является проглаживание горячим утюгом.

3.24. Требования к одежде и обуви детей ДОУ:

- одежда воспитанников должна быть максимально удобной, изготовленной из натуральных материалов, чистой, легкой, красивой, яркой, вызывать у ребенка радость. Не иметь посторонних запахов (духи, табак);
- одежда воспитанников подбирается ежедневно в зависимости от погодных условий, температуры воздуха и с учетом двигательной активности;
- одежда должна соответствовать возрасту, полу ребенка, его особенностям роста, развития и функциональным возможностям. Одежда не должна стеснять движений, мешать свободному дыханию, кровообращению, пищеварению, раздражать и травмировать кожные покровы. Недопустимы толстые рубцы, тугие пояса, высокие тесные воротники;
- воспитанникам запрещается ношение одежды, обуви, и аксессуаров с травмирующей фурнитурой;
- воспитанники должны иметь следующие виды одежды: повседневную, парадную, спортивную. Парадная одежда используется воспитанниками в дни проведения праздников. Спортивная одежда для НОД по физическому воспитанию для помещения и улицы;
- дети должны иметь комплекты сухой одежды для смены, личную расческу, гигиенические салфетки (носовой платок). Все вещи могут быть промаркированы;
- обувь воспитанников должна подходить по размеру, обязательно наличие супинатора, стопа плотно зафиксирована ремешками. Воспитанники должны иметь следующие виды обуви: сменную, спортивную обувь и чешки;
- головные уборы являются одним из обязательных элементов одежды. Они должны быть легкими, не нарушающими кровообращение. В летний период на прогулке необходима легкая шапочка или панама, которая будет защищать ребенка от солнца.

3.25. Чтобы избежать случаев травматизма, родителям детей необходимо проверять содержимое карманов в одежде ребенка на наличие опасных предметов. Категорически запрещается приносить в детский сад острые, режущие, стеклянные предметы, а также мелкие предметы (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства.

3.26. Не рекомендуется надевать несовершеннолетнему воспитаннику золотые и серебряные украшения, давать с собой дорогостоящие игрушки, мобильные телефоны, а также игрушки, имитирующие оружие. За данные предметы администрация детского сада ответственности не несет.

## 4. Организация режима дня и образовательной деятельности воспитанников

4.1. Расписание образовательной деятельности составляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4.2. Продолжительность непрерывной образовательной деятельности составляет:

- для детей в возрасте от 3-х до 4-х лет – не более 10-15 минут;
- для детей в возрасте от 4-х до 5 лет – не более 15-20 минут;
- для детей в возрасте от 5 до 6 лет – не более 20-25 минут;
- для детей в возрасте от 6 до 7 лет – не более 25-30 минут.

4.3. В середине времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность, проводится физкультминутка.

4.4. Перерывы между периодами непосредственно-образовательной деятельности составляют 10 минут.

4.5. При организации режима пребывания детей в детском саду недопустимо использовать занятия в качестве преобладающей формы организации обучения. В течение дня необходимо предусматривать сбалансированное чередование специально организованных занятий, нерегламентированной деятельности, свободного времени и отдыха детей. Не допускать напряженности, "поторапливания" детей во время питания, пробуждения, выполнения ими каких-либо заданий.

4.6. Необходимо в течение дня обеспечивать баланс разных видов активности детей — умственной, физической, а также разных видов детской деятельности, среди которых преобладающей выступает игра. При этом среди общего времени занятий следует отводить 50% занятиям, требующим от детей умственного напряжения, остальные 50% должны составлять занятия эстетического и физкультурно-оздоровительного цикла. Среди последних предпочтение следует отдавать двигательным формам деятельности детей.

4.7. В дни каникул и в летний период непосредственно образовательная деятельность с детьми не проводится.

4.8. Объём психолого-педагогической, коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи воспитанникам регламентируется в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

4.9. Двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия осуществляются с учетом здоровья, возраста детей и времени года.

4.10. Занятия по физическому развитию для детей организуются 3 раза в неделю.

4.11. Один раз в неделю для детей 5-8 лет следует круглогодично организовывать занятия по физическому развитию детей на открытом воздухе. Их проводят только при отсутствии у детей медицинских

противопоказаний и наличии у детей спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

4.12. Для детей в возрасте до 3-х лет дневной сон в ДОУ организуется однократно продолжительностью не менее 3-х часов. Для детей в возрасте старше 3-х лет дневной сон в ДОУ организуется однократно продолжительностью 2,0-2,5 часа.

4.13. Прогулка организуется 2 раза в день: в первую половину дня – до обеда и во вторую половину дня – после дневного сна или перед уходом детей домой. Продолжительность ежедневных прогулок составляет 3-4 часа. Продолжительность прогулки определяется детским садом в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15°С и скорости ветра более 7 м/с прогулки не рекомендуются.

4.14. Родители (законные представители) воспитанников должны обращать внимание на соответствие одежды и обуви ребёнка времени года и температуре воздуха, возрастным и индивидуальным особенностям (одежда не должна быть слишком велика; обувь должна легко сниматься и надеваться).

4.15. Родители (законные представители) обязаны приводить ребенка в опрятном виде, чистой одежде и обуви. У детей должны быть сменная одежда и обувь (сандалии, колготы, нижнее бельё), расческа, спортивная форма (футболка, шорты и чешки).

4.16. Зимой и в мокрую погоду рекомендуется, чтобы у ребенка были запасные сухие варежки и одежда.

4.17. В летний период во время прогулки обязателен головной убор.

4.18. Регламент проведения мероприятий, посвященных Дню рождения ребенка, а также перечень не допустимых угощений обсуждается родителями (законными представителями) с воспитателями заранее.

## 5. Организация питания

5.1. Детский сад обеспечивает гарантированное сбалансированное питание несовершеннолетних воспитанников с учетом их возраста, физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии по утвержденным нормам.

5.2. Организация питания воспитанников возлагается на детский сад и осуществляется его штатным персоналом.

5.3. Меню должно разрабатываться на период не менее двух недель (с учетом режима организации) для каждой возрастной группы детей, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания дошкольников, утвержденного председателем Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию и согласованного с руководителем Управления Роспотребнадзора по Чеченской Республике.

5.4. Каждый продукт, который подается на стол воспитанникам детского сада, обязательно должен иметь разрешительный документ, удостоверяющий качество и безопасность пищи в соответствии с санитарно-

эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

5.5. Каждая готовая единица меню должна иметь технологическую карту – документ, отображающий основные сведения о процессе приготовления пищи и её пищевой ценности.

5.6. Формирование меню блюд происходит на основании главных потребностей детского организма, необходимых для надлежащего физиологического развития. Что имеет непосредственное отношение к возрасту малышей. Пищевая суточная калорийность блюд для детей представлена ниже в таблице.

| Возраст ребенка в месяцах | Калорийность | Растительные белки, г | Животный белок, % от общего веса ребенка из расчета 1г/1кг | Жиры, г | Углеводы, г |
|---|---|---|---|---|---|
| 13-24 | 1200 | 36 | 75 | 40 | 174 |
| 25-36 | 1400 | 42 | 65 | 47 | 203 |
| 37-84 | 1800 | 54 | 60 | 60 | 261 |

5.7. Меню составляется в соответствии с особенностями и необходимостью потребления различных продуктов каждого региона Российской Федерации при условии соблюдения требований к содержанию и соотношению в рационе питания детей основных пищевых веществ.

5.8. ДОУ размещает в доступных для родителей и детей местах (информационном стенде, холле, групповой ячейке) следующую информацию:

- ежедневное меню основного (организованного) питания на сутки для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции;
- рекомендации по организации здорового питания детей.

5.8. Количество приемов пищи воспитанника зависит от его времени нахождения в дошкольном образовательном учреждении:

- до 5 часов — 2 приема пищи (приемы пищи определяются фактическим временем нахождения в ДОУ);
- 8-10 часов — завтрак, второй завтрак, обед и полдник;
- 11-12 часов — завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин;

5.9. Контроль над качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов

возлагается на специалиста по организации питания и членов бракеражной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

## 6. Обеспечение безопасности

6.1. Родители (законные представители) детей должны сообщать воспитателям групп об изменении номера телефона, фактического адреса проживания и места работы.

6.2. Для обеспечения безопасности, ребенок переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родители (законные представители) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно.

6.3. В случае опасности, грозящей ребенку со стороны забирающего взрослого (нетрезвое состояние, проявление агрессии и т. д.), воспитатель имеет право не отдать ребенка. Немедленно сообщать в полицию по тел. 102. Ребенка необходимо определить к ближайшим родственникам.

6.4. Если родители (законные представители) не могут лично забрать ребенка, то на основании личного заявления от родителей (законных представителей), в котором прописаны доверенные лица, с указанием их паспортных данных и контактных телефонов, воспитатель передает ребенка под ответственность доверенным лицам.

6.5. Во избежание несчастных случаев родителям (законным представителям) необходимо проверять содержимое карманов в одежде детей на наличие опасных предметов.

6.6. Безопасность детей в ДОУ обеспечивается следующим комплексом систем:

- автоматическая пожарная сигнализация с голосовым оповещением в случае возникновения пожара;
- кнопка тревожной сигнализации с прямым выходом на пульт вызова группы быстрого реагирования;

6.7. В дневное время пропуск в ДОУ осуществляет вахтёр, в ночное время за безопасность отвечает сторож.

6.8. Посторонним лицам запрещено находиться в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения без разрешения администрации.

6.9. Запрещается въезд на территорию дошкольного образовательного учреждения на личном автотранспорте или такси.

6.10. При парковке личного автотранспорта необходимо оставлять свободным подъезд к воротам для въезда и выезда служебного транспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения.

## 7. Права воспитанников

7.1. Дошкольное образовательное учреждение реализует право детей на образование, гарантированное государством.

7.2. Дети, посещающие ДОУ, имеют право:

- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, от оскорбления личности;
- на охрану жизни и здоровья;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на предоставление условий для разностороннего развития с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;
- на своевременное прохождение комплексного психолого-педагогического обследования в целях выявления и ранней диагностики в развитии и (или) состояний декомпенсации;
- на получение психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи в соответствии с образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно- психического здоровья детей;
- в случае необходимости – имеют право на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- на развитие творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, смотрах- конкурсах, выставках, физкультурных и спортивных мероприятиях;
- на поощрение за успехи в образовательной, творческой, спортивной деятельности;
- на получение дополнительных образовательных услуг (при их наличии).

## 8. Поощрение и дисциплинарное воздействие

8.1. Меры дисциплинарного взыскания к воспитанникам ДОУ не применяются.

8.2. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к детям дошкольного образовательного учреждения не допускается.

8.3. Дисциплина в детском саду поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников воспитательно-образовательных отношений.

8.4. Поощрение обучающихся ДОУ за успехи в образовательной, спортивной, творческой деятельности проводится по итогам конкурсов, соревнований и других мероприятий в виде вручения грамот, дипломов, благодарственных писем, подарков.

## 9. Защита несовершеннолетних воспитанников

9.1. Спорные и конфликтные ситуации нужно разрешать только в отсутствии детей.

9.2. В целях защиты прав воспитанников ДОУ их родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направить в органы управления детским садом обращение о нарушении и (или) ущемлении прав, свобод и социальных гарантий

несовершеннолетних воспитанников;

- использовать не запрещенные законодательством Российской федерации иные способы защиты своих прав и законных интересов.

9.3. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих ДОУ, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть:

- менее 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми на первого ребенка;
- менее 50% размера такой платы на второго ребенка;
- менее 70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в дошкольное образовательное учреждение.

9.4. В случае прекращения деятельности детского сада, аннулирования соответствующей лицензии, учредитель обеспечивает перевод несовершеннолетних воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие дошкольные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Порядок и условия осуществления такого перевода устанавливаются учредителем ДОУ.

9.5. Несовершеннолетним воспитанникам, испытывающим трудности в освоении Программы, социальной адаптации и развитии оказывается педагогическая, медицинская и психологическая помощь на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

9.6. Проведение комплексного психолого-педагогического обследования несовершеннолетних воспитанников для своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей осуществляется психолого-педагогическим консилиумом.

## 10. Сотрудничество с родителями

10.1. Работники детского сада обязаны тесно сотрудничать с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

10.2. Родитель (законный представитель) должен получать поддержку администрации, педагогических работников по всех вопросам, касающимся воспитания ребенка.

10.3. Каждый родитель (законный представитель) имеет право:

- принимать активное участие в образовательной деятельности детского сада;

- быть избранным в коллегиальные органы управления детского сада;
- вносить предложения по работе с несовершеннолетними воспитанниками;
- повышать педагогическую культуру;
- получать квалифицированную педагогическую помощь в подходе к ребенку;
- на справедливое решение конфликтов.

10.4. Родители ребенка обязаны соблюдать настоящие Правила, выполнять все условия, содержащиеся в данном локальном акте, посещать групповые родительские собрания в дошкольном образовательном учреждении.

10.5. Если у родителя (законного представителя) возникли вопросы по организации образовательной деятельности, пребыванию ребенка в группе, следует:

- обсудить их с воспитателями группы;
- если это не помогло решению проблемы, необходимо обратиться к заведующему, заместителю заведующего по ВМЧ дошкольного образовательного учреждения.

## 11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Педагогическом совете, согласовываются с Родительским комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данные Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящих Правил.

11.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ДЕТСКИЙ САД № 3 «ИРС» Г. СЕРНОВОДСКОЕ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ № 3 «Ирс» г. Серноводское»
от 29 августа 2025 г. № 25

# ПРАВИЛА

*29.08.2025* № *114*

г. Серноводское

**внутреннего трудового распорядка**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Ирс» г. Серноводское (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда;
- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- образовательное учреждение – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ДЕТСКИЙ САД № 3 «ИРС» Г. СЕРНОВОДСКОЕ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ № 3 «Ирс» г. Серноводское»
от 29 августа 2025 г. № 25

# ПРАВИЛА

*29.08.2025* № *114*

г. Серноводское

**внутреннего трудового распорядка**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Радуга» г. Серноводское (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда;
- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- образовательное учреждение – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

- представитель работодателя – заведующий Учреждением (в случае отсутствия по уважительным причинам – лицо, исполняющее обязанности заведующего) или уполномоченные учредителем лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

- иные представители работников - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве (представительный орган работников - председатель первичной профсоюзной организации) (статья 31 ТК РФ);

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

- работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником в лице заведующего.

1.5. Правила принимаются на заседании Общего собрания трудового коллектива, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Правила, как правило, являются приложением к Коллективному договору.

## 2. Порядок приема работников

### 2.1. Понятие трудовых отношений

Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, коллективным договором и трудовым договором.

### 2.2. Квалификационные требования к принимаемым работникам

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, утвержденных в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующими профессиональными стандартами, применяемых в Учреждении. Перечень применяемых профессиональных стандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников (условно необязательные), утверждается приказом руководителя Учреждении, который может дополняться (например, при утверждении новых профессиональных стандартов или замене ранее утвержденных).

### 2.3. Решение о приеме на работу

Решение о приеме на работу в Учреждение принимает руководитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.4. Документ, регулирующий трудовые отношения**

Основным документом, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем является трудовой договор.

**2.4.1. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора**

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (статья 56 ТК РФ).

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

**2.4.2. Запрещение заемного труда**

В соответствии со статьей 56.1 ТК РФ заемный труд запрещен.

**2.4.3. Содержание трудового договора**

В соответствии со статьей 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника

он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя, прописанных в настоящих Правилах);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права

и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

**2.4.4. Срок трудового договора**

В соответствии со статьей 58 ТК РФ Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

**2.4.5. Срочный трудовой договор**

В соответствии со статьей 59 ТК РФ срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа

может производиться только в течение определенного периода (сезона);

в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

**2.4.6. Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором**

В соответствии со статьей 60 ТК РФ запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

**2.4.7. Работа по совместительству**

В соответствии со статьей 60.1 ТК РФ и главой 44 ТК РФ работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству:

а) общие положения о работе по совместительству:

В соответствии со статьей 282 ТК РФ совместительство – это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Особенности регулирования работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских) помимо особенностей, установленных ТК РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

б) документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству:

В соответствии со статьей 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

в) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству:

В соответствии со статьей 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой статьи 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

г) оплата труда лиц, работающих по совместительству:

В соответствии со статьей 285 ТК РФ оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, условиях, определенных трудовым договором.

д) отпуск при работе по совместительству:

В соответствии со статьей 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

е) гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству:

В соответствии со статьей 287 ТК РФ гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются работникам только по основному месту работы.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

ж) дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству:

В соответствии со статьей 288 ТК РФ помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

**2.4.8. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

В соответствии со статьей 60.2 ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено 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 оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

**2.4.9. Вступление трудового договора в силу**

В соответствии со статьей 61 ТК РФ трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня,

определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

**2.4.10. Выдача документов, связанных с работой, и их копий**

Выдача документов, связанных с работой, и их копий производится в порядке, установленном в ТК РФ.

**2.5. Заключение трудового договора**

**2.5.1. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора**

В соответствии со статьей 63 ТК РФ заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

**2.5.2. Гарантии при заключении трудового договора**

В соответствии со статьей 64 ТК РФ:

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.

**2.5.3. Условия заключения трудового договора с бывшими**

**государственными и муниципальными служащими**

В соответствии со статьей 64.1 ТК РФ граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимаются на работу в соответствии с требованиями статьи 64.1 ТК РФ.

**2.5.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора**

В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма ЕФС-1) (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- личную медицинскую книжку с указанием прохождения медицинского осмотра (освидетельствования) (приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»).

Дополнительно:

Для подтверждения инвалидности и его права на получение соответствующих льгот и гарантий, инвалиду, принимающемуся на работу необходимо представить справку медико-социальной экспертизы, а также индивидуальную программу реабилитации инвалида. В такой программе содержатся обязательные для работодателя данные по ограничениям к труду, необходимым для сотрудника-инвалида.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными

федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (с 1 января 2021 г. на работника, впервые заключающего трудовой договор подаются только электронные сведения о трудовой деятельности (форма ЕФС-1)). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

### 2.5.5. Трудовая книжка

В соответствии со статьей 66 ТК РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

#### 2.5.5.1. Сведения о трудовой деятельности в электронной форме

В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом

стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

**2.5.6. Форма трудового договора**

В соответствии со статьей 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме (машинописная форма), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

**2.5.7. Последствия фактического допущения к работе не уполномоченным на это лицом**

В соответствии со статьей 67.1 ТК РФ, если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную

работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

**2.5.8. Оформление приема на работу**

В соответствии со статьей 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

**2.5.9. Медицинский осмотр при заключении трудового договора**

В соответствии со статьей 213, 69 ТК РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» все лица, поступающие на работу при заключении трудового договора проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (1 раз в год) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

**2.5.10. Испытание при приеме на работу**

В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главных бухгалтеров- шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

**2.5.11. Результат испытания при приеме на работу**

В соответствии со статьей 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

**2.6. Особенности ограничения допуска на занятие трудовой деятельностью в Учреждении и отстранения от занятия трудовой деятельностью в Учреждении**

**2.6.1. Право на занятие педагогической деятельностью в Учреждении**

В соответствии со статьей 331 ТК РФ:

а) к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

б) 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 статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- 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.

в) лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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.

Согласно статье 331 ТК РФ и статье 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

**2.6.2. Право на занятие иной трудовой деятельностью в Учреждении**

В соответствии со статьей 351.1 ТК РФ:

а) к иной трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

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

**2.7. Особенности приема на работу инвалидов**

2.7.1. В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в Учреждении устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере 3 процентов среднесписочной численности работников.

2.7.2. В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в Учреждении должны быть обеспечены специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных

возможностей инвалидов. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов оснащаются (оборудуются) работодателями с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию).

Минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов устанавливается в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов.

2.7.3. В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в Учреждении инвалидам создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Не допускается установление в трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

## 3. Изменение трудового договора и порядок перевода работников

### 3.1. Изменение трудового договора

#### 3.1.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

В соответствии со статьей 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

#### 3.1.2. Перевод на другую работу. Перемещение

В соответствии со статьей 72.1 ТК РФ перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

**3.1.3. Временный перевод на другую работу**

В соответствии со статьей 72.2 ТК РФ по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

**3.1.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением**

В соответствии со статьей 73 ТК РФ работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев,

отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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

Трудовой договор с заместителями руководителя и главным бухгалтером, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**3.1.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда**

В соответствии со статьей 74 ТК РФ в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда причины, указанные в части первой статьи 74 ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

**3.1.6. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения**

В соответствии со статьей 75 ТК РФ при смене собственника имущества Учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества Учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества Учреждения сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) Учреждения или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Учреждения.

При отказе работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой статьи 75 ТК РФ, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

### 3.1.7. Отстранение от работы

В соответствии со статьей 76 ТК РФ Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

В соответствии со статьей 331.1 ТК РФ и наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического 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 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

В соответствии со статьей 351.1 и наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. 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.

## 4. Порядок увольнения работников

### 4.1. Прекращение трудового договора:

#### 4.1.1. Общие основания прекращения трудового договора

В соответствии со статьей 77 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального Учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) 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 (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

#### 4.1.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

В соответствии со статьей 78 ТК РФ трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

#### 4.1.3. Прекращение срочного трудового договора

В соответствии со статьей 79 ТК РФ срочный трудовой договор

# ОБЩИЙ СВОД

## МБДОУ «Детский сад № 3 «Ирс» с. Серноводское» Серноводского муниципального района на 2024 год

| Наименование учреждения | АУП | Пед. персонал | УВП | Мед. сестра | ОП | Итого за месяц | Стимули-рующая часть | Всего: | За год: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| «Ирс» | 127 466.00 | 373 328.00 | 134 694.00 | 58 050.00 | 211 662.00 | 905 200.00 | 2672.00 | 907 872.00 | 10 894 464.00 |
| **Итого:** | **127 466.00** | **373 328.00** | **134 694.00** | **58 050.00** | **211 662.00** | **905 200.00** | **2672.00** | **907 872.00** | **10 894 464.00** |

## ШТАТНЫЕ ЕДИНИЦЫ

| Наименование учреждения | АУП | Пед. персонал | УВП | ОП | Мед. сестра | Итого: | Кол-во детей | Кол-во групп |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| «Ирс» | 4 | 16 | 7 | 11 | 2 | 40 | 156 | 5 |
| **Итого:** | **4** | **16** | **7** | **11** | **2** | **40** | **156** | **5** |

**Заведующий** _____ **/Э.С.Харуева /**

**Бухгалтер** _____ **/М.О.Эдилова/**

Приложение 7

МУ «ОДУ Серноводского муниципального района»
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
**«ДЕТСКИЙ САД №3 «ИРС» С.СЕРНОВОДСКОЕ»**
**СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
(МБДОУ «Детский сад №3 «Ирс» с.Серноводское»
Серноводского муниципального района)

МУ «Эна-Хишкан муниципальни кIоштан ШДУ»
**ЭНА-ХИШКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН**
**Муниципальни бюджетни школазхойн дешаран учреждени**
**«ЭНА-ХИШКАН ЮЬРТАН №3 ЙОЛУ БЕРИЙН БЕШ «ИРС»**
(Эна-Хишкан муниципальни кIоштан МБШДУ
«Эна-Хишкан юьртан №3 йолу берийн беш «Ирс»)

# ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ с.Серноводское

**внепланового заседания общего собрания трудового коллектива**

Председательствующий -Э.С.Харуева
Секретарь-Л.А.Исаева
Присутствовали -32 человека (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Ознакомиться, внести поправки и утвердить Коллективный договор на три года.
Выступление заведующего Э.С.Харуевой.

1.СЛУШАЛИ:
Э.С.Харуеву. Она ознакомила присутствующих с Коллективным договором на три года. В ходе ознакомления с текстом проекта Коллективного договора предложений и замечаний высказано не было.
ВЫСТУПИЛИ:
М.А.Кушпарова- председатель ППО. Которая предложила принять Коллективный договор.
РЕШИЛИ:
Заключить Коллективный договор между работодателем и работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ирс» с.Серноводское» Серноводского муниципального района

Председательствующий Э.С.Харуева
Секретарь Л.А.Исаева

**Явочный лист**

К протоколу внепланового заседания общего собрания трудового коллектива №3 от 01.04.2024 г.

| № | ФИО | |
|---|---|---|
| 1 | Х.В.Шовхалова | |
| 2 | М.Б.Тимаева | |
| 3 | Ж.С.Тимаева | |
| 4 | Л.Х.Дышнеева | |
| 5 | М.А.Кушпарова | |
| 6 | М.Х.Ферзаули | |
| 7 | Я.В.Садаева | |
| 8 | М.К.Мунаева | |
| 9 | А.А.Амагова | |
| 10 | Л.В.Лечиева | |
| 11 | З.В.Джумаева | |
| 12 | М.Б.Тимаева | |
| 13 | З.С.Ажигова | |
| 14 | Л.А.Бердюгина | |
| 15 | Х.Х.Кацуева | |
| 16 | М.Я.Дадаева | |
| 17 | Ф.М.Цечоева | |
| 18 | З.Ш.Иналова | |
| 19 | М.А.Оздамирова | |
| 20 | М.А.Турпалова | |
| 21 | М.О.Гелогаева | |
| 22 | З.Ю.Джамурзаева | |
| 23 | М.З.Лечиева | |
| 24 | М.М.Ахадова | |
| 25 | М.А.Харуев | |
| 26 | Т.Б.Тимаева | |
| 27 | М.О.Эдилова | |
| 28 | М. Лечиева | |
| 29 | З.Б. Магомаева | |
| 30 | И.Д.Аслаханова | |
| 31 | М.Н.Асаев | |
| 32 | Р.М.Хазаев | |