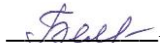


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

СОГЛАСОВАНЫ

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»

 А. В. Белоноговой

Протокол заседания от 03.06.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Заведующего МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек» от 17.02.2023 № 129 / од



Регистрационный номер 27 - ор

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»**

село Перегрёбное, 2023

1. Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – учреждение).
2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице руководителя (заведующего) учреждения.
3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. Порядок приема и увольнения работников

4. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора (статья 16 ТК РФ).
5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, 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, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ХМАО-Югры), о допуске их к соответствующему виду деятельности.¹

С необходимых документов работодатель делает скан копии, которые хранит в личном деле работника.

6. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.
7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.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.
9. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;³

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по

¹ часть третья ст. 351.1 ТК РФ

² часть четвертая ст. 65 ТК РФ

³ ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.⁴

10. К педагогической деятельности не допускаются лица:⁵

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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

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.

11. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями руководитель (заведующий) учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Руководитель (заведующий) учреждения 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.⁶

12. К 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 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью

⁴ п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

⁵ ст. 331 ТК РФ

⁶ часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.⁷

13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.⁸

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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.⁹

15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.¹⁰ Работа работника на период испытания регулируется также Положением о порядке прохождения работниками испытания при приеме на работу в учреждение, утвержденным приказом руководителя (заведующего) учреждения от 04.04.2018 № 274-од.¹¹

16. 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.¹²

17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.¹³

18. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям,

⁷ часть первая ст. 351.1 ТК РФ

⁸ часть третья ст. 68 ТК РФ

⁹ часть первая и вторая ст. 68 ТК РФ

¹⁰ часть первая ст. 70 ТК РФ

¹¹ Порядок прохождения испытания в учреждении является основательным доказательством надлежащих (законных) действий работодателя при осуществлении контроля над работником в период испытания.

¹² часть первая ст. 71 ТК РФ

¹³ часть третья ст. 66 ТК РФ

предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹⁴

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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 учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

19. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:¹⁵

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.¹⁶

21. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор

¹⁴ ст. 77 ТК РФ

¹⁵ п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

¹⁶ часть первая ст. 80 ТК РФ

может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹⁷

22. 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.¹⁸
23. 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 дня¹⁹ до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.²⁰
24. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.
25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.²¹
26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.²²
27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).²³

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.²⁴

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.²⁵

¹⁷ часть вторая ст. 80 ТК РФ

¹⁸ часть третья ст. 80 ТК РФ

¹⁹ в случае если работодатель забудет или сознательно не уведомит работника, ответственности для работодателя не наступает. Суды отдают приоритетное значение сроку окончания трудового договора перед сроком уведомления (судебная практика: апелляционное определение Московского городского суда от 02.02.2016 по делу № 33-3252/2016, апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 23.05.2012 № 33-6551/2012)

²⁰ часть первая ст. 79 ТК РФ

²¹ часть вторая ст. 79 ТК РФ

²² часть третья ст. 79 ТК РФ

²³ часть третья ст. 84.1 ТК РФ

²⁴ часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ

²⁵ часть первая ст. 84.1 ТК РФ

3. Основные права и обязанности работников учреждения

28. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.
29. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁶
30. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом руководителя (заведующего) учреждения от 06.09.2019 № 596-од.²⁷
31. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:
- соблюдает требования Кодекса этики служебного поведения руководителя и работников учреждения;
 - не использует стационарную электрическую связь для решения личных вопросов;
 - пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; во время работы в личных целях не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;
 - не посещает сайты эротического характера;
 - соблюдает пропускной режим, установленный в учреждении;
 - воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость,²⁸ уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;
 - отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя или руководителя (заведующего) учреждением.
32. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁹ Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работодателя

33. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22

²⁶ ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁷ ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁸ нецензурная брань может стать причиной наложения на работника дисциплинарного взыскания в связи с нарушением данной нормы Правил

²⁹ ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

5. Выплата заработной платы

34. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.³¹
35. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.³²
36. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.³³

6. Рабочее время и время отдыха

37. Режим работы учреждения:
пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница);
12-ти часовой режим работы с 07.00 часов до 19.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
38. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением № 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.³⁴
39. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 36-часовой рабочей неделе составляет для женщин: ежедневно 7 часов (понедельник, среда, четверг, пятница); вторник 8 часов.
Нормальная продолжительность рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе составляет для мужчин: ежедневно 8 часов.
40. 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

³⁰ ст. 22 ТК РФ

³¹ часть восьмая ст. 136 ТК РФ

³² часть третья ст. 136 ТК РФ

³³ часть третья ст. 136 ТК РФ

³⁴ ст. 100 ТК РФ

условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

41. Суммированный рабочий день.

Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников 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 одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.³⁵

42. Ненормированный рабочий день.

В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.³⁶

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется работникам следующих должностей, профессий:³⁷

Руководитель(заведующий) учреждения - 7 календарных дней

Главный бухгалтер – 3 календарных дня.

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

³⁵ требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

³⁶ по аналогии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях». Включение в ПВТР данной нормы рекомендуется с целью обоснования режима ненормированного рабочего дня для отдельных работников. Учет можно производить в журнале произвольной формы. Примерное содержание столбцов: дата, время начала работы (если работа выполняется до начала установленного ПВТР рабочего дня или смены; время окончания выполнения работы (если работы выполняется после установленного ПВТР окончания рабочего дня или смены), краткое содержание работы, подпись работника, подпись работодателя

³⁷ ст. 119 ТК РФ. В соответствии со ст. 101 ТК РФ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников

устанавливаются Постановлением администрации Октябрьского района.³⁸

43. Перерывы для отдыха и питания.

Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.³⁹

Организация отдыха и питания работников учреждения регламентируется Положением об организации питания работников учреждения.

44. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.⁴⁰

45. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день⁴¹ и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года (декабря).

46. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.⁴²

47. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха,⁴³ указанный день должен быть использован работником в текущем или следующем месяце.

48. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом руководителя (заведующего) учреждения или непосредственного руководителя не позднее 08.00 часов с последующим представлением листка нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает руководителя (заведующего) учреждения или непосредственного руководителя немедленно.

Листок нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

49. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут

³⁸ ст. 119 ТК РФ

³⁹ п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

⁴⁰ ч. 1 ст. 95 ТК РФ

⁴¹ часть вторая ст. 95 ТК РФ

⁴² ст. 113 ТК РФ

⁴³ часть третья ст. 153 ТК РФ

устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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.⁴⁴

50. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

7. Особенности рабочего времени педагогических работников

51. Режим работы воспитателей:⁴⁵

Рабочее время воспитателей (36 часов в неделю) распределяется следующим образом по правилу чередования смен в пределах рабочей недели, режим работы регулируется приказом руководителя (заведующего) учреждения (Приложение № 2):

Дни недели	I смена	II смена
понедельник	07.00 – 13.00	10.45 – 19.00
вторник	07.00 – 13.30	10.45 – 19.00
среда	07.00 – 13.15	10.45 – 19.00
четверг	07.00 – 13.00	10.45 – 19.00
Пятница	07.00 – 13.00	10.45 – 19.00

8. Служебные командировки

52. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки.
53. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются.⁴⁶
54. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).⁴⁷

⁴⁴ ст. 93 ТК РФ

⁴⁵ режим рабочего времени воспитателей приводится исходя из расчетной потребности количества педагогических работников в ДОО.

⁴⁶ работнику было отказано в оплате за выходной день, приходящийся на командировку, в двойном размере, поскольку не был установлен факт привлечения его к выполнению должностных обязанностей или служебного поручения, а равно не издан приказ работодателя о работе в выходной день (апелляционное определение Саратовского областного суда от 10.05.2012 по делу № 33-2467/2012)

⁴⁷ в этом случае требуется согласие работника (ст. 113 ТК РФ)

9. Отпуска

55. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
56. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.⁴⁸
57. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, согласованным с председателем первичной профсоюзной организации учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.⁴⁹

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.⁵⁰

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.⁵¹

58. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁵²

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 условиями труда.⁵³

59. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.⁵⁴

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:⁵⁵

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;⁵⁶

работникам в возрасте до 18 лет;⁵⁷

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;⁵⁸

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.⁵⁹

⁴⁸ часть первая ст. 115 ТК РФ

⁴⁹ часть первая ст. 123 ТК РФ

⁵⁰ часть вторая ст. 123 ТК РФ

⁵¹ часть третья ст. 123 ТК РФ

⁵² часть первая ст. 122 ТК РФ

⁵³ часть четвертая ст. 124 ТК РФ

⁵⁴ часть вторая ст. 122 ТК РФ

⁵⁵ часть третья ст. 122 ТК РФ

⁵⁶ ст. 260 ТК РФ

⁵⁷ ст. 267 ТК РФ

⁵⁸ абзац четвертый части третьей ст. 122 ТК РФ

⁵⁹ к таким случаям можно отнести:

а) мужа, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам (часть четвертая ст. 123 ТК РФ);

б) один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.⁶⁰

60. 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.⁶¹

61. 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.⁶²

62. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁶³

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 учреждения.

63. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁶⁴

64. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.⁶⁵

65. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

в) лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

г) один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

д) ветераны боевых действий (пп. 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

е) супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

з) иные случаи

⁶⁰ последний абзац ст. 122 ТК РФ

⁶¹ часть первая ст. 125 ТК РФ

⁶² часть пятая ст. 124 ТК РФ

⁶³ часть первая ст. 124 ТК РФ

⁶⁴ часть первая ст. 128 ТК РФ

⁶⁵ ст. 126 ТК РФ. При этом, как указано в Определении Верховного суда Республики Коми от 15.08.2011 № 33-4410/2011, замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя, т.е. он может и отказать работнику. Аналогичная позиция содержится в апелляционном определении Хабаровского краевого суда от 13.03.2015 по делу 33-1622/2015

10. Поощрения за труд

66. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются виды поощрения⁶⁶, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения (Положение об оплате труда работников, Положение о стимулирующих выплатах)

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя.

Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Муниципального образования Октябрьского района, представляться к другим видам поощрений.

11. Дисциплинарные взыскания

67. 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:⁶⁷

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

68. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁶⁸

69. 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.⁶⁹

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁷⁰

70. 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.⁷¹

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

⁶⁶ ст. 191 ТК РФ

⁶⁷ ст. 192 ТК РФ

⁶⁸ часть пятая ст. 192 ТК РФ

⁶⁹ часть первая ст. 193 ТК РФ

⁷⁰ часть вторая ст. 193 ТК РФ

⁷¹ часть третья ст. 193 ТК РФ

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.⁷²

71. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁷³
72. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.⁷⁴
73. 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 непосредственного руководителя или председателя первичной профсоюзной организации.⁷⁵

12. Ответственность работников учреждения

74. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
75. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

13. Порядок учета и расследования микротравм

13.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

13.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;

⁷² часть четвертая ст. 193 ТК РФ

⁷³ часть пятая ст. 193 ТК РФ

⁷⁴ часть шестая ст. 193 ТК РФ

⁷⁵ ст. 194 ТК РФ

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

13.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.4. Руководитель при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

13.5. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда.

13.6. Руководитель по результатам расследования в течение суток обеспечивает оформление справки о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

13.7. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном

невыполнении требований охраны труда, руководитель должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда)

13.8. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в МБДОУ ДСОВ «Аленький цветочек».

**Режим рабочего времени и времени отдыха
работников учреждения**

Наименование должности (профессии), особенности работы	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Заведующий (ненормированный рабочий день)	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Заместитель заведующего по ВМР	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Заместитель заведующего по АХЧ	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Главный бухгалтер (ненормированный рабочий день)	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Бухгалтер	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Специалист по кадрам	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Специалист по охране труда (0,5 ставки)	09.00-12.36	09.00-12.36	09.00-12.36	09.00-12.36	09.00-12.36
Контрактный управляющий	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Музыкальный руководитель (24-часовая рабочая неделя)	09.00-16.00 обед 13.00-15.00	09.00-16.00 обед 13.00-15.00	09.00-16.00 обед 13.00-15.00	09.00-16.00 обед 13.00-15.00	09.00-16.00 обед 13.00-15.00
Учитель-логопед (20-часовая рабочая неделя)	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00	09.00-13.00
Инструктор по физической культуре (30-ти часовая рабочая неделя)	09.00–16.00 обед 13.00-14.00	09.00–16.00 обед 13.00-14.00	09.00–16.00 обед 13.00-14.00	09.00–16.00 обед 13.00-14.00	09.00–16.00 обед 13.00-14.00
Педагог-психолог	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00

Старший воспитатель (0,5 ставки)	09.00-12.36	09.00-12.36	09.00-12.36	09.00-12.36	09.00-12.36
Младший воспитатель	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00
Делопроизводитель	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–18.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00	09.00–17.00 обед 13.00-14.00
Водитель (автомашина LADA 213100)	7.30-17.30 обед 12.30-14.30	7.30-17.30 обед 12.30-14.30	7.30-17.30 обед 12.30-14.30	7.30-17.30 обед 12.30-14.30	7.30-17.30 обед 12.30-14.30
Водитель (автомашина Renault Duster)	8.00-17.00 обед 12.00-14.00	8.00-17.00 обед 12.00-14.00	8.00-17.00 обед 12.00-14.00	8.00-17.00 обед 12.00-14.00	8.00-17.00 обед 12.00-14.00
Администратор	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00
Кладовщик (1 ставка)	8.00 – 16.00 обед 12.00-13.00	8.00 – 17.00 обед 12.00-13.00	8.00 – 16.00 обед 12.00-13.00	8.00 – 16.00 обед 12.00-13.00	8.00 – 16.00 обед 12.00-13.00
Уборщик территории (женщины)	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00
Уборщик территории (мужчины)	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00
Уборщик служебных помещений	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00	08.00–16.00 обед 12.00-13.00
Рабочий КОРЭ	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00	08.00–17.00 обед 12.00-13.00
Кухонный рабочий	08.00-16.00 обед 12.30-13.30	08.00-17.00 обед 12.30-13.30	08.00-16.00 обед 12.30-13.30	08.00-16.00 обед 12.30-13.30	08.00-16.00 обед 12.30-13.30
Машинист по стирке белья	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00	08.00–16.12 обед 12.00-13.00
Грузчик (0,5 ставки)	08.00 – 12.00	08.00 – 12.00	08.00-12.00	08.00 – 12.00	08.00 – 12.00

**Режим рабочего времени и времени отдыха
поваров пищеблока учреждения**

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1 смена	06.00 – 13.42 обед 10.00 – 10.30	06.00 – 13.42 обед 10.00 – 10.30	06.00 – 13.42 обед 10.00 – 10.30	06.00 – 13.42 обед 10.00 – 10.30	06.00 – 13.42 обед 10.00 – 10.30
2 смена	10.00 – 17.42 обед 14.00 – 14.30	10.00 – 17.42 обед 14.00 – 14.30	10.00 – 17.42 обед 14.00 – 14.30	10.00 – 17.42 обед 14.00 – 14.30	10.00 – 17.42 обед 14.00 – 14.30

**Режим рабочего времени и времени отдыха
педагогических работников (воспитатели) учреждения**

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1 смена	07.00 – 13.00	07.00 – 13.30	07.00 - 13.15	07.00 – 13.00	07.00 – 13.00
2 смена	10.45 – 19.00	10.45 – 19.00	10.45 – 19.00	10.45 – 19.00	10.45 – 19.00