

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

 Е.Н. Чиркова

от 10.09.2025



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»

 О.А. Усольцева

18.09.2025

№ 286-0



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Нефтеюганского районного муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»
(НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»))**

Салым 2025г.

Оглавление

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.....	1
I. Общие положения.....	3
II. Порядок приема, перевода, увольнения Работников	3
III. Порядок перевода работников	7
IV. Порядок увольнения.....	8
V. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников	9
VI. Основные права и обязанности Работника.....	12
VII. Основные права и обязанности Работодателя.....	16
VIII. Рабочее время и его использование.....	19
IX. Дистанционная (удаленная) работа	26
X. Время отдыха.....	26
XI. Оплата труда	32
XII. Поощрения за труд	33
XIII. Ответственность сторон.....	33
XIV. Заключительные положения	37
Приложение 1	38

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) определяют трудовой распорядок в Нефтеюганском районном муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка» (далее – организация) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений организации.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действия Правил распространяются на лиц, заключившим с работодателем трудовые договоры (далее – работники).

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Правила вступают в силу с момента утверждения.

II. Порядок приема, перевода, увольнения Работников

2.1. **Решение о приеме** на работу в образовательную организацию принимает Работодатель с учетом имеющихся вакансий. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств работодателя в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.3. Отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления в соответствии с законодательством РФ. Прохождение освидетельствования работником не

требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование также на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.4. 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 (ч. 3 ст.68 ТК):

Оформить Согласие на сбор, хранение и обработку его персональных данных.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- 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 установленном порядке и по установленной форме (ч.1 ст.65 ТК РФ) 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о фактическом состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не

производится.

2.6. При приеме на работу несовершеннолетний кандидат в возрасте от 14 лет должен предъявить письменное согласие одного из родителей или попечителей. Если несовершеннолетний является сиротой или остался без попечения родителей, он должен предъявить согласие на трудоустройство органа опеки или иного законного представителя.

2.7. Для заключения трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, предъявляет:

- документы, указанные в пункте 2.5. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам, или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. При заключении трудового договора для осуществления педагогической деятельности по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования совершеннолетнее лицо, обучающееся по образовательным программам среднего профессионального образования, в последний год обучения, предъявляет:

- документы, указанные в пункте 2.5. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение обучающимся промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в пункте 2.5. Правил;
- разрешение на работу или патент за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

При заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в образовательную организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.12. 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.

2.13. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) – в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными нормативными актами.

2.14. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.15. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.16. При приеме работника на работу специалист по охране труда проводит вводный инструктаж со всеми принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, работниками подрядных организаций, студентами, прибывшими на практику.

2.17. Перед началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором,

ответственные лица проводят инструктаж по охране труда на рабочем месте, в течение месяца проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.18. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.18.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцать лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательных программ и впервые поступающие на работу по специальности в течении одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ, иными законами.

2.18.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.18.3. 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.

2.19. При заключении трудового договора с работниками, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.20. На каждого работника организация заводится личное дело, состоящее из анкеты, заполняемой при приеме на работу, согласия на обработку персональных данных работника, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, приказ о решении аттестационной комиссии (выписка из протокола), справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему, заявление о приеме, приказ о приеме на работу. При прекращении трудовых отношений с работником в личном деле подлежат хранению оригинал заявления об увольнении, приказ о расторжении трудового договора. Личное дело работника хранится в дошкольной организации, в том числе и после увольнения.

III. Порядок перевода работников

3.1. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.2. 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.

3.3. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

IV. Порядок увольнения

4.1. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику документы, копии документов, связанных с работой и произвести с ним расчет.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

V. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Образовательная организация предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано лично в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ulibka200655@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

5.4. При увольнении работник ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать следующие кадровые документы:

5.4.1 **Трудовая книжка** (в случае ее ведения). Документ выдается в последний день работы, в том числе, если перед увольнением работнику предоставлялся отпуск (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ, Определение Конституционного Суда РФ от 25.01.2007 N 131-О-О, Письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1).

При получении трудовой книжки (в случае её ведения) в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек), и в личной карточке формы Т-2.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, ответственный за кадровое делопроизводство направляет работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ДООУ 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности 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.

Если работник соглашается на отправку трудовой книжки по почте, то отправить ее почтой по адресу, указанному работником. Согласие работника должно быть письменным (Письмо Минтруда России от 10.04.2014 N 14-2/ООГ-1347). Трудовая книжка направляется ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Трудовая книжка не подлежат пересылке за границу (ст. 3 Закона СССР от 24.06.1991 N 2261-1).

При обращении работника после увольнения с просьбой о выдаче трудовой книжки (например, если отказался от ее отправки почтой), необходимо выдать трудовую книжку работнику на руки в течение трех рабочих дней со дня обращения. В этом случае работник пишет заявление (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ, Письма Минтруда России от 10.04.2014 N 14-2/ООГ-1347).

5.4.2 В случае, если трудовая книжка на работника не ведется - сведения о трудовой деятельности за период его работы предоставляются по форме **СТД-Р**.

5.4.3 **Расчетный листок** (по форме утвержденной работодателем) выдается при проведении окончательного расчета с работником. В нем указываются сведения обо всех произведенных при этом начислениях и удержаниях (ст. 136 и 140 ТК РФ).

Расчетный лист формирует и предоставляет работнику специалистом отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» в последний рабочий день, в электронном виде на электронный адрес работника.

5.4.4. **Выписка из формы ЕФС-1 (подраздел 1.2 раздела 1)** составляется за отчетный год (по дате увольнения работника).

Выписку формирует специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» и передается в образовательное учреждение в электронном виде на электронный адрес ulibka200655@mail.ru, для предоставления работнику. Выписку подписывает руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное подписывать документ), заверить штампом печати.

5.4.5. **Выписка из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах»** составляется за период с начала квартала по дате увольнения.

Выписку формирует специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» и передает в образовательное учреждение в электронном виде на электронный адрес ulibka200655@mail.ru, для предоставления работнику. Выписку

заверяет руководитель образовательной организации (либо иное лицо, уполномоченное заверять документ), заверить штампом печати.

5.4.6. **Медицинская книжка** предоставляется в случае, если за время работы на сотрудника она оформлялась.

5.5. В случае невозможности предоставить документы, непосредственно в день прекращения работы, работник ответственный за кадровое делопроизводство образовательной организации направляет работнику по адресу его места жительства, известному работодателю, уведомление о необходимости явиться за документами, либо о даче согласия на отправку их по почте. Уведомление направляется в день увольнения, заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении по всем известным адресам работника. В случае согласия работника на отправку документов по почте указанное лицо уведомляет об этом работодателя в письменном виде.

Работник ответственный за кадровое делопроизводство отправляет заказным письмом с полным перечнем документов.

5.6. В случае, если после даты увольнения возникают основания для пересчета заработной платы работника (дополнительные выплаты, премии и прочее), специалист отдела по расчетам с персоналом МКУ «ЦБО» формирует новые документы и направляет в образовательное учреждение, для предоставления работнику.

Работник ответственный за кадровое делопроизводство контролирует перечисление денежных средств работнику.

5.7. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.

5.8. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом заведующего.

5.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

5.10. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

VI. Основные права и обязанности Работника

6.1. Работники имеют право на:

6.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

6.1.5 на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья;

6.1.6 своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.7 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;

6.1.8 на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

6.1.10 участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

6.1.15 принимать решения на общем собрании трудового коллектива;

6.1.16 защищать свою профессиональную честь и достоинство;

6.1.17 получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательной организации;

6.2. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 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;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами ХМАО-Югры, и муниципальными правовыми актами.

6.3. Работники дошкольной организации обязаны:

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

6.3.2 добросовестно выполнять настоящие правила внутреннего распорядка организации, соответствующие должностные инструкции, иные локальные нормативные акты;

6.3.3 выполнять установленные нормы труда;

6.3.4 соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

6.3.5 неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда;

6.3.6 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю 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);

6.3.7 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.3.8 по направлению работодателя проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

6.3.9 предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

6.3.10 знать и соблюдать установленный пропускной режим в образовательную организацию, регламентированный Положением об организации контрольно-пропускного режима в НРМДОБУ «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»;

6.3.11 соблюдать этические нормы поведения в коллективе, вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе, не допускать нарушений общественного порядка, (в том числе некорректных высказываний использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно телекоммуникационных сетях);

6.3.12 нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

6.3.13 повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, выполняемой работе;

6.3.14 заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке установленных законом;

6.3.15 при изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 5 календарных дней (ч. 4 ст. 57, ст. 8 ТК, информация Роструда от 01.03.2018);

6.3.16 в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить больничный лист в первый рабочий день, перед началом рабочей смены;

6.3.17 беречь имущество дошкольной организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

6.3.18 Согласовывать с руководителем день (дни) прохождения диспансеризации, которая предусмотрена законом. Чтобы подтвердить прохождение диспансеризации, работник должен представить справку из медицинской организации. Срок — не позднее следующего рабочего дня со дня прохождения диспансеризации.

6.3.19 Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование Работодателя;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- не использовать рабочее время для решения вопросов необусловленных трудовым договором, а в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, литературу не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в зданиях и на территории организации;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, алкогольного или токсического опьянения;

- не выносить, не передавать другим лицам служебной информации на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять рабочее место в период рабочей смены, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- не изменять по своему усмотрению установленный график работы, продолжительность рабочего дня (смены); расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними и других режимных моментов;
- не зависимо от должности обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при общении с детьми и их родителями, другими посетителями организации;
- при выполнении своих трудовых обязанностей иметь опрятный внешний вид.

6.4. Педагогические Работники обязаны:

6.4.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию федеральной образовательной программы дошкольного образования, годового плана работы дошкольной организации;

6.4.2 формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

6.4.3 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в том числе соблюдать Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

6.4.4 уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

6.4.5 развивать у дошкольников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

6.4.7 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

6.4.8 систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.4.9 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.10 контролировать посещаемость детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинским работникам, заведующему и знать причину их отсутствия;

6.4.11 работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

6.4.12 заблаговременно планировать мероприятия с детьми, связанные с выходом за территорию дошкольной организации и ставить в известность руководителя (старшего воспитателя) за три дня до назначенного мероприятия для утверждения списков детей, количества сопровождающих, инструктажа;

6.5. Педагогическим работникам дошкольной организации запрещается:

6.5.1 оставлять детей (воспитанников) одних, без присутствия взрослого, в группе, помещении, здании, в том числе во время сна, занятий, прогулок;

6.5.2 изменять режим питания детей, уменьшать нормы детских порций при раздаче пищи;

6.5.3 удалять детей с занятий и оставлять без присмотра в другом помещении;

6.5.4 называть детей по фамилии, говорить о недостатках и неудачах ребёнка, а также членах его семьи при других родителях и детях;

6.5.5 применение мер воздействия, не учитывающих возраст воспитанников, носящих антипедагогический характер, унижающий достоинство личности;

6.5.6 присутствие в групповых помещениях посторонних лиц без согласования с заведующим;

6.5.7 лишать воспитанников прогулок.

VII. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель в лице заведующего или иных уполномоченных лиц имеет право:

7.1.1. управлять дошкольной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом организации;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. заключать другие внешние договоры;

7.1.4. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

7.1.5. поощрять работников за добросовестный труд;

7.1.6. привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольной организации;

7.1.7. требовать соблюдения настоящих Правил, исполнения работниками трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;

7.1.8. представлять дошкольную организацию во всех инстанциях;

7.1.9. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

7.1.10. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

7.1.11. устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;

7.1.12. разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками организации. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом

мнения первичной профсоюзной организации, утвержден в коллективном договоре;

7.1.13. открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;

7.1.14. присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками, и во время образовательного процесса;

7.1.15. осуществлять подбор и расстановку Работников по рабочим местам организации с целью создания в коллективе здорового морально – психологического климата и благоприятных условий труда;

7.1.16. использовать в целях контроля за безопасностью образовательного процесса приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию образовательного процесса, обеспечивать хранение полученной информации, и др.;

7.1.17. с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы в дошкольном учреждении или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

7.1.18. в составе комиссии или лично осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий, а также организацию ухода и присмотра за детьми.

7.2. Работодатель обязан:

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

7.2.2. обеспечить соблюдение требований устава и правил внутреннего распорядка;

7.2.3. организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью;

7.2.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

7.2.6. обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

7.2.7. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала, содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников;

7.2.8. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников организации и детей.

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

7.2.10. обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

7.2.11. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы дошкольной организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

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

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

7.2.14. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.15. 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;

7.2.16. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

7.2.18. контролировать выполнение федеральной образовательной программы дошкольного образования, реализацию педагогических экспериментов;

7.2.19. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;

7.2.20. принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

7.2.21. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

7.2.22. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

7.2.23. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками организации;

7.2.24. 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 Российской Федерации,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.25. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

7.2.26. исполнять иные обязательства, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.27. 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, вакцинацию, согласно национальному календарю, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.28. 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 Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

7.2.29. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. 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.

VIII. Рабочее время и его использование

8.1. В дошкольной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

8.2. Общий распорядок работы организации:

Начало работы: с понедельника по пятницу – 07.00.

Окончание работы: с понедельника по пятницу – 19.00.

Продолжительность функционирования дошкольной организации 12 часов.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается с учётом:

- продолжительности пребывания детей в группе;
- количества дошкольных групп;
- с учетом обеспечения нормальных условий для всестороннего развития и воспитания детей.

8.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность устанавливается в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 апреля 2025 г. № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам».

8.5. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы в 40 часов. (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

Для мужчин – 40 часов в неделю.

8.6. Режим работы руководителей, специалистов образовательной организаций составляется с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.7. Для руководителей, специалистов и педагогов устанавливаются дежурства по дошкольной организации, график дежурства утверждается приказом руководителя.

8.8. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников определены в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», и устанавливается в зависимости от их должности и (или) специальности.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

Таблица 1

36 часов в неделю	24 часа в неделю	20 часов в неделю	30 часов в неделю	25 часов в неделю
Старшему методисту	Музыкальному руководителю	Учителю - логопеду	Инструктору по физической культуре	воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья в группах комбинированной или компенсирующей направленности
Старшему воспитателю				
Воспитателю				
Педагогу - психологу				

8.9. При увеличении или уменьшении с письменного согласия педагогических работников объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы, продолжительность их рабочего времени увеличивается или уменьшается.

8.10. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников указывается в трудовом договоре, и регулируется индивидуальными графиками и циклограммами работы: рабочие дни с понедельника по пятницу, обеденный перерыв не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, выходные дни – суббота, воскресенье.

Индивидуальные графики, циклограммы работы педагогических работников образовательной организаций составляется с учётом учебного плана, образовательной программы дошкольной организации, и действующего санитарного законодательства.

8.11. Нагрузка педагога - психолога в образовательной организации определена в соответствии с письмом Минобразования РФ от 24.12.2001 N 29/1886-6, и составляет 36 часов в неделю.

Выполнение педагогической работы педагогом - психологом осуществляется непосредственно в образовательном учреждении, в соответствии с разработанным графиком работы.

8.12. Нормативы численности работников, занятых воспитательно-педагогической деятельностью рассчитываются в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 21.04.1993 N 88 "Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)".

8.13. При реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку документации согласно перечню, утвержденному приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в том числе

связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

8.14. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю по утвержденному графику.

8.15. Еженедельный учет рабочего времени устанавливается у педагогических работников по должности воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, которые имеют в течение недели разную продолжительность смен.

8.16. При составлении графика работы во время отсутствия воспитателей работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

8.16.1. При суммированном учете рабочего времени педагогических работников учетный период равняется одному месяцу.

8.16.2. Норма рабочего времени за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (36 часов для воспитателей) по производственному календарю.

8.16.3. Для педагогических работников, занимающихся организацией режима пребывания детей при суммированном учете рабочего времени, предусмотрен следующий режим труда:

Сменный график работы с чередованием двух рабочих дней подряд, после которых следует один выходной (в том числе суббота и воскресенье). График сменности определяет продолжительность ежедневной работы (смены) не более 12 часов. Время начала смены — не ранее 07:00 час. окончания смены — не позднее 19:00 час.

8.17. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний проводится в соответствии с утвержденными планами и графиками организации.

8.18. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

8.19. В эти периоды педагогические работники привлекаются к воспитательной, методической, организационной работе и другим видам работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8.20. Сменная работа устанавливается для работников по следующим должностям:

Таблица 2

Должность	Смена	Время	Продолж	Рабочие дни	Выходные
-----------	-------	-------	---------	-------------	----------

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

		начало и окончания смены	длительность смены (час)	недели	
Воспитатель	1 смена	С 07.00 час. до 14.12 час.	7.12	С понедельника по пятницу	Суббота, воскресенье
	2 смена	С 11.48 час. до 19.00 час.	7.12	С понедельника по пятницу	Суббота, воскресенье
	Смены при суммированно му учете времени	Время начала смены — не ранее 07:00 час. окончания смены — не позднее 19:00 час.	не более 12 часов.	Рабочие дни по скользящему графику	Выходной: - по скользящему графику; - суббота, воскресенье
Младший воспитатель	1 дневная смена, при суммированно му учете времени	С 08 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Обед с 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	8	Рабочие дни по скользящему графику	Выходной: - по скользящему графику; - суббота, воскресенье
	Дневная, в период приостановки организации	С 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Обед с 13 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	7,2	понедельник вторник среда четверг пятница	Выходной суббота, воскресенье
Сторож (вахтер)	Дневная, в случае отсутствия ЧОП	С 07 ³⁰ до 16 ⁴² Обед с 12 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	7,2	понедельник вторник среда четверг пятница	Выходной суббота, воскресенье
	Дневная, при суммированно му учете времени	С 07 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰	12,0	Выходные, праздничные дни	Выходной по скользящему графику;
	Ночная, при суммированно му учете времени	С 19 ⁰⁰ до 07 ⁰⁰	12,0	С понедельника По воскресенье, праздничные дни	Выходной по скользящему графику;

8.21. Сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий заявляет об этом руководителю или лицу, его заменяющему, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

8.22. При составлении **графиков сменности** работодатель учитывает мнение представительного органа работников, график утверждается руководителем и доводится до сведения работников не позднее чем за два месяца до введения их в действие.

8.23. Устанавливая начало и окончание работы в каждой смене, график определяет продолжительность смены. Под установленной продолжительностью рабочего времени, в течение которого каждая группа работников обязана выполнять трудовые функции, понимается длительность ежедневной работы, определенная графиком сменности с соблюдением, установленной ст. 91 ТК РФ нормальной продолжительности рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

8.24. Графики сменности составляют непосредственные руководители:

— Старший методист составляет график сменности на педагогических работников;

— Начальник отдела материально-технического снабжения оформляет график сменности на служащих, рабочих.

8.25. Для составления графика сменности необходимо учесть его базовые составляющие:

— перед праздничными днями продолжительность смены требуется сокращать на 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 (ст. 95 и 152 ТК РФ);

— в графики сменности не включаются сверхурочные часы;

— на смену работнику по должности сторож (вахтер) выпадает календарный выходной день, он все равно является рабочим;

— продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

— работа в течение двух смен подряд запрещается за исключением случаев предусмотренных ТК РФ;

— праздничные дни оплачиваются по двойному тарифу;

— продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

8.26. Утвержденные в установленном порядке графики сменности обязательны как для работников, так и для администрации организации. В случае производственной необходимости изменение графиков сменности и доведение их до работников не позднее чем за 3 дня до их введения.

8.27. **Гибкий режим** работы может быть установлен работникам, которые совмещают должности. Режим работы фиксируется в трудовом договоре, с указанием продолжительности рабочего дня (смены), конкретного учетного периода, и количества рабочих часов за конкретный учетный период.

8.28. Для работников по должности младший воспитатель и сторож (вахтер) ведется **суммированный учет рабочего времени**, учетный период составляет год.

8.29. При применении суммированного учета продолжительность рабочего времени в сутки или в течение недели может отклоняться от нормы, установленной для конкретной категории работников.

8.30. При этом переработка в одни дни (недели) может погашаться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода.

8.31. Норма рабочих часов за учетный период не должна превышать нормальное число рабочих часов, согласно производственному календарю.

Следует ориентироваться на норму 36 рабочих часов в неделю (или меньше, для некоторых категорий сотрудников), согласно ст. 91, 92 и 94 ТК РФ. При этом в каждом месяце учетного периода длительность работы может варьироваться. Главное, чтобы в рамках учетного периода она была сбалансирована.

8.32. Работодатель обязан обеспечить работнику отработку суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода. При невыполнении работником норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или за выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу (ст. 155 ТК РФ).

8.33. При подсчете рабочего времени учитываются только те дни, которые сотрудник фактически отработал. Исключаются периоды любых отпусков, больничных, донорские дни и т.д.

8.34. Количество **сверхурочных часов**, определяемое как разница между количеством фактически отработанных сотрудником в соответствии с его графиком часов и нормальным количеством рабочих часов по состоянию на последний день учетного периода, не должно превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При этом работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

8.35. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

8.36. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

8.37. По желанию работника, другой день отдыха, может быть использован в течение одного года со дня работы в **выходной или нерабочий праздничный день** либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

8.38. Для привлечения работников к работе в нерабочий праздничный день необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие законного основания для привлечения к работе в праздник;
- письменное согласие работника (за исключением случаев, когда оно не требуется);
- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (в установленном ТК РФ случае);

— письменное распоряжение работодателя.

8.39. Руководитель имеет право поставить специалиста (прочих педагогических работников), старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

8.40. Периоды отмены посещения дошкольной организации для воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и (или) уменьшения посещений детьми детского сада и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

8.41. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, и отражать его в графике учета рабочего времени в организации возложена на:

— Старшего методиста - ведет учет рабочего времени воспитателей, специалистов, прочих педагогических работников;

— Начальник отдела материально-технического снабжения ведет учет рабочего времени служащих, рабочих.

8.42. На основе графика учета рабочего времени, заполненных ответственными лицами, работник ответственный за кадровое делопроизводство оформляет табель учета рабочего времени, где рабочее время педагогических работников распределено равномерно в течении недели.

Табель после заполнения отправляется в расчетный отдел, где начисляется оплата в соответствии с отработанным временем.

IX. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа руководителя образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах (VK Messenger), через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

9.5. Работник вправе с согласия или ведома руководителя использовать свои или арендованные средства.

9.6. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

X. Время отдыха

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

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания;
- регламентированные перерывы, входящие в рабочее время, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

10.3. Для работников предусматривается **перерыв для отдыха и питания** продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается графиками работы.

10.4. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

10.5. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

10.6. Условиями трудового договора Работникам могут устанавливаться иные, отличные от общих, выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания:

10.7. В случаях, когда педагогические работники (воспитатели) и иные работники (повара, кухонные рабочие, сторожа (вахтеры)) выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

10.8. По результатам специальной оценки условий труда и с целью предупреждения преждевременной утомляемости работников организации установлены **регламентированные перерывы** в соответствии со ст. 214 ТК РФ, которые входят в рабочее время работников, перечень профессий (должностей), длительность перерывов установлены в *приложении 1* к настоящим Правилам.

10.9. **Выходные дни** для всех работников дошкольной организации суббота, воскресенье, кроме рабочих по должности сторож (вахтер) у данных работников выходные по скользящему графику работы.

10.10. **Нерабочими праздничными днями** в Российской Федерации являются:

- 1 – 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

10.11. **График отпусков** утверждается работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

10.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

10.13. Отпуск руководителя согласовывается Учредителем.

10.14. Период прогнозируемого снижения посещений детьми дошкольной организации (со второй недели мая до середины сентября) в целях оптимизации работы детского сада, путем объединения групп.

В этот период времени может уходить в отпуск одновременно ограниченное число сотрудников определенных должностных лиц (воспитателей 50% от списочного состава; младших воспитателей – 30% от списочного состава младших воспитателей; повар – 1 человек; прочие педагогические работники – 2 человека, кухонный рабочий- один человек; уборщик служебных помещений – один человек).

Воспитатели, которые непосредственно работают на общеразвивающих группах, могут уходить в следующие периоды: с первой недели мая – первый период (по одному воспитателю с группы); с последней недели июня – второй период по одному воспитателю с подготовительных групп), со второй недели июля – третий период (по одному воспитателю с группы).

В группе комбинированной направленности, в которой работают педагоги (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед и два воспитателя), при планировании отпусков обязательно учитывается необходимость наличия не менее трёх педагогических работников для обеспечения должного присмотра и организации образовательного процесса.

Для обеспечения непрерывности и высокого качества образовательного процесса в комбинированной группе устанавливается следующий порядок предоставления ежегодных отпусков педагогическим работникам:

Отпуска для педагогов группы планируются только после согласования всех педагогов, работающих на группе комбинированной направленности. Одновременно в отпуске могут находиться не более трех человек. Если педагоги не могут договориться о времени отпуска, решение принимает руководитель учреждения, учитывая производственную необходимость и интересы детей.

10.15. Младшие воспитатели могут уходить в три периода: с первой недели мая – первый период, с последней недели июня – второй период; со второй недели августа – третий период.

10.16. Время ухода сторожей (вахтеров) в отпуск распределяется равномерно в течение года.

10.17. При установлении очередности отпусков работодатель учитывает:

— права работников, имеющих льготы на получение отпуска в определенное время (удобное для них время или вне очереди):

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;

женщине по ее желанию ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по

окончании отпуска по уходу за ребенком (см. ст. 260 ТК РФ);

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (262.2 ТК РФ); (.

— требования статьи 286 ТК РФ о предоставлении совместителям (и внутренним, и внешним) ежегодных оплачиваемых отпусков одновременно с отпуском по основной работе;

— мнение работников, не использовавших по ряду причин отпуска или их части в предшествующем году.

10.18. При определении очередности отпусков соблюдаются следующие правила:

— заведующий и старший методист/старший воспитатель не должны уходить в отпуск одновременно;

— накопившийся за несколько лет отпуск следует распределять равномерно, а не суммировать его так, чтобы работник отсутствовал несколько месяцев подряд;

— одновременно не должны планировать свой отпуск специалисты и рабочие, занимающие одинаковые должности или выполняющие сходную работу;

— работник, совмещающий две должности, не должен уходить в отпуск в то время, когда отдыхает работник, на которого потенциально можно возложить его обязанности (как по основной, так и по совмещаемой должности).

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

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

— при временной нетрудоспособности работника;

— при выполнении работником государственных или общественных обязанностей во время отпуска;

— в других случаях, предусмотренных законами.

10.21. Работодатель обязан **перенести отпуск** сотрудника на другой срок, если он своевременно:

— не оплатил отпуск сотрудника. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ);

— не предупредил его о времени его начала. Сделать это нужно за две недели (ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

При этом отпуск переносится только в том случае, если работник сам пожелает перенести отпуск и напишет соответствующее заявление.

10.22. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации.

10.23. Фактическое время предоставления и продолжительность отпуска за первый год работы, а также отпуска с последующим увольнением определяется по взаимной договоренности сторон с внесением изменений в график отпусков на текущий год.

10.24. Для работников установлены следующая продолжительность основного отпуска:

Таблица 3

Наименование должности (профессии)	Продолжительность отпуска в календарных днях
Заведующий, старший методист, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед.	42
Начальник отдела материально-технического снабжения, заведующий производством (шеф-повар), ведущий специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, секретарь руководителя, младший воспитатель, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик территории, кладовщик, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), водитель, уборщик служебных помещений.	28
Педагогические работники, непосредственно работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в группах комбинированной или компенсирующей направленности.	56

10.25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

10.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней (часть 3 статьи 115 ТК РФ).

10.27. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

10.25.1. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

10.25.2. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает работнику ответственному за кадровое делопроизводство пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

10.25.3. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить работодателю заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

10.25.4. На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых

выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

10.25.5. При наличии у работника более одного ребенка – инвалида количество дополнительных выходных дней не увеличивается.

10.25.6. Работник так же в праве разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

10.25.7. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные выходные на следующий календарный год не переносятся.

10.25.8. Дополнительные выходные оплачиваются в размере среднего заработка.

10.28. За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях всем работникам дошкольной организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

10.29. 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.

10.30. 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.

10.31. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

10.32. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

10.33. 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 и положениями Коллективного договора.

10.34. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работников из числа лиц и в случаях, установленных частью второй статьи 128 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором образовательной организации.

10.35. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен всем работникам образовательной организации по их письменному заявлению при наличии семейных обстоятельств и других уважительных причин. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.36. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы должно быть подано работодателю не позднее чем за три календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

10.37. Компенсация переработки при ненормированном рабочем дне осуществляется путем предоставления дополнительного отпуска (см. ст. 119 ТК РФ и комментарий к ней).

XI. Оплата труда

11.1. В организации применяется система оплаты труда, установленная законами и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативными актами администрации Нефтеюганского района.

11.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели.

11.3. **Заработная плата выплачивается** работникам не реже чем каждые полмесяца: 28 числа текущего месяца и 13 числа со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.4. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника в письменной форме путем отправки работнику лично на электронном почту расчетного листа, форма которого утверждена с учетом мнения представительного органа работников в порядке, и ознакомлены под подпись ст. 372 ТК РФ.

11.5. По результатам специальной оценки условий труда по согласованию с первичной профсоюзной организацией утвержден перечень профессий (должностей), непосредственно связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелыми работами и дает право на установление доплаты к должностному окладу (ставке).

Перечень профессий (должностей), которым установлены доплаты

Таблица 4

п/п №	Должность	Количество ставок	Класс условий труда	Размер повышения оплаты труда от тарифной ставки (оклада)
1.	Повар	5	3.1. (вредные факторы: параметры микроклимата; тяжесть трудового процесса)	4 процента
2.	Кухонный рабочий	2	3.1. (верные факторы: шум)	4 процента

11.6. **Удержания из заработной платы** работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

11.7. **Время простоя** (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада

(должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

ХII. Поощрения за труд

12.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в т.ч. за продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности, эффективности и качества работы, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет следующие меры поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение Почетной грамотой.

12.2. За особые заслуги в труде, работники могут быть представлены в вышестоящие и соответствующие государственные органы к награждению муниципальными, региональными наградами, а также государственными и отраслевыми наградами.

12.3. Применение мер поощрения осуществляется на основании личного решения работодателя либо по ходатайству наградной комиссии. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

12.4. Размер стимулирующих выплат и доплат устанавливается в пределах, предусмотренных локальными актами организации.

12.5. Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

12.6. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

ХIII. Ответственность сторон

13.1. Ответственность Работника:

13.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

13.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

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

13.1.4. До применения дисциплинарного взыскания работнику предлагается дать письменное объяснение, по существу, совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено или работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.5. 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 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.

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

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

13.1.8. 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, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

13.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством. В зависимости от условий договора материальная ответственность может быть индивидуальной или коллективной (для двух и более Работников), иметь ограниченный или полный характер.

13.2.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

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

13.2.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

13.2.5. Работник освобождается от материальной ответственности исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.2.6. 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.

13.2.7. В предусмотренных законом случаях на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.2.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

13.2.9. Посменные договоры о полной или индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующие денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.2.10. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.2.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.2.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышает среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного ущерба.

13.2.13. 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 осуществляется в судебном порядке.

13.2.14. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.2.15. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.2.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13.2.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13.3. Ответственность Работодателя:

13.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемые к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

13.3.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

13.3.5. Работодатель причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.3.6. Работник направляет Работодателю Заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.3.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

XIV. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение 1 к
Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников

ПЕРЕЧЕНЬ
регламентированных перерывов, установленных в НРМДОБУ ЦРР-д/с «Улыбка»

№ п/п	Должность / профессия	Условия регламентированных перерывов	Основание для установления
1.	Уборщик территории	продолжительность однократного перерыва на обогрев в отапливаемом помещении не менее 10 мин через каждые 60–80 мин пребывания на холоде	п. 7.3. МР 2.2.7.2129-06 «Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях»
2.	Повар	продолжительность перерывов в условиях нагревающего микроклимата через 1,5 - 2,0 ч работы, продолжительностью не менее 10 мин каждый.	п. 5.5. Методические рекомендации МР 2.2.9.2128- 06, п. 1.1. Приложения 7 к Р 2.2.2006-05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда».