

От работодателя

От работников

Директор  
МАДОУ "Детский сад № 30"  
г.Тобольска

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ "Детский сад № 30"  
г.Тобольска

Н.С.Сидоренко

Е.Е. Южакова

М.П. «14» июня 2017 г.

«14» июня 2017 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
"Детский сад № 30" г. Тобольска**

г.Тобольск  
2017 год

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения " Детский сад № 30" г. Тобольска (далее - Учреждение).

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

1.3. Правила утверждаются директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Каждый работник Учреждения несет ответственность за рациональное использование своего рабочего времени, за выполнение своей трудовой функции, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Директор Учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

1.8. Настоящие Правила разработаны в соответствии :

- с трудовым законодательством Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами органов местного самоуправления;
- Уставом Учреждения;
- иными нормативными актами;
- Коллективным договором Учреждения.

1.9. Текст Правил размещается на видном месте так, что должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

## 2. Трудовые отношения.

### Порядок приема, перевода и увольнения Работников. Обработка и защита персональных данных

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.2. Порядок приёма, перемещения и увольнения работников Учреждения определяются действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2.6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.2.7. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.2.10. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку, если Учреждение является основным местом работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.2.11. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. При приеме на работу по совместительству от другого работодателя работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель требует от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации , иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (либо заверенную копию), а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства наряду с документами, указанными в п. 2.2.2. настоящего договора предъявляют работодателю:

-договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

-договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

-разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

-разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

-вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор.

При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин 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.

2.5. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение в лице его директора. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.6. На работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.7. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

2.7.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.7.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п.2.7.2.

2.7.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте 2 настоящего пункта;

2.7.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.7.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7.6. лица из числа указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1, имевшие

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

2.7.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпункте 2,3 пункта 2.7.1. настоящего договора.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.8. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-управленческих, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.8.1. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 2.6., имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 2.6., устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2.8.2. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, когда:

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в

стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (Тюменской области), о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9.2. По требованию работника директор Учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам или делопроизводитель Учреждения обязан письменно ознакомить работника с локальными нормативными актами:

- 1) должностной инструкцией по должности;
- 2) инструкцией по охране труда по должности работника;
- 3) Уставом Учреждения;
- 4) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5) Положением о системе оплаты труда работников;
- 6) коллективным договором.

2.10.1. При приеме на работу заведующий хозяйством, старший воспитатель обязан под роспись ознакомить работника: с правилами техники безопасности, пожарной безопасности и другими правилами по охране труда, связанными с должностью и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.



Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

1) Трудовой договор с работниками Учреждения, как правило, заключается на неопределенный срок в письменной форме в соответствии со статьями раздела III Трудового кодекса РФ.

2) Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.11.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.2. 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.

2.11.3. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.11.4. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.13.1. Срочный трудовой договор заключается:

-на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

-на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

-для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

-для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;

-с лицами, поступающими на работу в Учреждение, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

-с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

-для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

-с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

-с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.13.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

-с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

-для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

-с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

-с лицами, поступающими на работу по совместительству;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается с руководителем (директором), заместителем руководителя (директора) и главным бухгалтером Учреждения.

Срок трудового договора с директором Учреждения определяется Учредителем Учреждения в соответствующем Положении.

Срочный трудовой договор с заместителем директора и главным бухгалтером устанавливается по соглашению сторон трудового договора, но не более трех лет.

2.13.3. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13.4. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13.5. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.14. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.14.1. Лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

2.14.2. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.14.3. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

Предусмотренные настоящим пунктом обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.15. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

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

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.16.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

2.16.4.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя (директора), главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17.1. По инициативе работодателя, изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда: изменение числа групп, количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы Учреждения и т.д. при продолжении работником работы без изменения его функции, работы по определенной специальности, квалификации или должности.

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.17.2. Временный перевод на другую работу, перевод на другую работу (перемещение), осуществляются работодателем на основании и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.17.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). По соглашению сторон настоящего договора в период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.17.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящего пункта, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.18. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.19. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального Учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.19.1. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных [законодательством](#) Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

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

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа работников .

2.19.2. При смене собственника имущества Учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем (директором) Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером.

2.19.3. Смена собственника имущества Учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками.

2.19.4. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

2.20. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.21. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.21.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.22.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.22.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, подав об этом заявление директору Учреждения не позднее двух недель до предполагаемой даты расторжения. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления об увольнении.

2.24. Специалист по кадрам, приняв заявление работника на увольнение:

- сообщает работнику регистрационный номер заявления и дату увольнения;

- доводит до главного бухгалтера Учреждения информацию об увольнении работника для выяснения наличия задолженности работника перед Учреждением и принятия мер соответствующих в дни отработки к ее ликвидации;

- принимает меры к укомплектованию штата вместо увольняющегося работника.

2.24.1. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым Кодексом и иными



федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.25. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем (директором Учреждения) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.26. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками директор Учреждения обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.27.1. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Учреждения без отрыва от работы.

2.27.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

2.27.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения либо сокращением численности или штата работников Учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.27.4. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

1) отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя

соответствующей работы;

2) призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

3) восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

4) отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

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

б) отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.28. При увольнении материально ответственных лиц проводится инвентаризация и издается приказ о передаче материальных ценностей.

2.29. При назначении и увольнении главного бухгалтера прием и сдача дел главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. Копия этого акта направляется Учредителю. В необходимых случаях прием и сдача дел главным бухгалтером производятся при участии Учредителя.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.30.1. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.30.3. В день прекращения работы (в день увольнения) Работодатель обязан выдавать застрахованному лицу справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы; сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

2.30.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового Кодекса или иного федерального

закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

2.30.6. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.31.1. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.31.2. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки 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 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса.

2.31.3. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.32. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2.33. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного органа Учреждения.

2.34. Независимо от причины увольнения работник обязан заполнить обходной лист не позже, чем за три дня до даты увольнения. Форма обходного листа утверждается приказом директора с учетом мнения выборного органа работников (профсоюза Учреждения).

2.35. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело, карточка Т-2 и трудовая книжка хранятся в Учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное

дело работника находится (хранится) в Учреждении, в том числе и после увольнения в течение 50 лет.

2.36. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам сведения об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения.

2.37. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку 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 с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.37.1. Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.38. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения.

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

2.38.2. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.39. При расторжении трудового договора Работнику в случаях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, выплачивается выходное пособие. Размер пособия определен действующим трудовым законодательством.

2.39.1. Настоящими Правилами соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами либо решениями

работодателя, уполномоченных органов Учреждения, а равно и собственника имущества или уполномоченных собственниками лиц (органов) не могут предусматриваться выплата работникам выходных пособий, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме в случаях увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям (часть третья статьи 192 ТК РФ), или прекращения трудовых договоров с работниками по установленным трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия).

2.40. Прием на работу, заключение трудового договора, содержание трудового договора, его изменение, перевод на другую работу, увольнение, прекращение трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства, выплата выходного пособия осуществляются Работодателем в соответствии с нормами трудового кодекса Российской Федерации.

2.41. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.42. По требованию работника директор Учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.43. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении (у работодателя). Заключаемый трудовой договор должен соответствовать требованиям действующего трудового законодательства.

2.44. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с действующим законодательством. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника.

2.45. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, прямо указанных в трудовом законодательстве.

2.46. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в

течение недели.

2.47. Условия трудового договора в дальнейшем могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. О введении изменений работник уведомляется специалистом по кадрам в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иным федеральным законом.

2.48. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.49. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.50. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, подав об этом заявление директору Учреждения не позднее двух недель до предполагаемой даты расторжения. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления об увольнении у специалиста по кадрам Учреждения.

2.51. По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.53. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем (директором Учреждения) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных [законодательством](#) Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации учреждения до истечения срока

действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия первичной профсоюзной организацией.

2.54. Трудовой договор, заключенный между работником и Учреждением может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом.

2.55. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками директор Учреждения обязан в письменной форме сообщить об этом первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.56. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.

При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Учреждения без отрыва от работы.

2.57. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

2.58. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2.59. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.60. Расторжение (прекращение) трудового договора осуществляется на основании приказа директора.

2.61. Специалист по кадрам, приняв заявление работника на увольнение:  
– сообщает работнику регистрационный номер заявления и дату увольнения;

– доводит до главного бухгалтера Учреждения информацию об увольнении работника для выяснения наличия задолженности работника перед Учреждением и принятия мер соответствующих в дни отработки к ее ликвидации;

– принимает меры к укомплектованию штата вместо увольняющегося работника.

2.62. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, а главный бухгалтер обязан произвести с ним окончательный расчет.

2.63. Прекращение трудового договора оформляется [приказом](#) работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения работы (в день увольнения) работодатель обязан выдавать застрахованному лицу справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы; сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним [расчет](#). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за



задержку выдачи трудовой книжки 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](#) Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй [статьи 261](#) Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.64. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на статью и пункт закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.65. Днем увольнения считается последний день работы. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист по кадрам Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления директор Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.66. При увольнении материально ответственных лиц проводится инвентаризация и издается приказ о передаче материальных ценностей.

2.67. При назначении и увольнении главного бухгалтера прием и сдача дел главного бухгалтера оформляются актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности. Копия этого акта направляется Учредителю. В необходимых случаях прием и сдача дел главным бухгалтером производятся при участии Учредителя.

2.68. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело, карточка Т-2 и трудовая книжка хранятся в Учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника находится (хранится) в Учреждении, в том числе и после увольнения в течение 50 лет.

2.69. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам сведения об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения.

2.70. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные действующим законодательством. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении устанавливается соответствующим Положением с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

2.71. По письменному заявлению работника Учреждение, не позднее трех дней со дня подачи заявления, безвозмездно выдает работнику надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое).

#### **2.72. Обработка и защита персональных данных работников**

2.72.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные действующим законодательством.

2.72.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

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

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям

персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

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

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

-свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

-доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

-требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

2.73.Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2.74.Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении устанавливается соответствующим Положением с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и иного действующего законодательства в сфере обработки, передачи и использования персональных данных.

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

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

3.1.2.предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

3.1.3.место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

3.1.7.подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором;

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

3.1.9.участие в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

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

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

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

3.1.13.возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15.гарантии и компенсации за работу во вредных и особых условиях труда на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

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

3.1.17.отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.1.18.обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Учреждения;

3.1.19.на пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом;

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

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

3.1.22.внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

3.1.23.компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором;

3.1.24. на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. своевременно и точно исполнять приказы директора Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда;

3.2.3. соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила и другие локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;

3.2.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.5. выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.7. соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, и т.д.), выполнять установленные нормы труда;

3.2.8. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.10. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.11. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию; повышать качество работы;

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

3.2.13. незамедлительно сообщить 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);

3.2.14. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.15. 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;

3.2.16. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об

ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.2.17. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Образовательной организации и трудовым договором.

3.2.19. соблюдать законные права и свободы воспитанников, осуществлять профессиональную деятельность в рамках установленных законодательством Российской Федерации в том числе законом ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2.20. проявлять корректность вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику в обращении с воспитанниками и гражданами, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.2.21. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.2.22. знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические, возрастные особенности воспитанников.

3.2.23. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Учреждения;

3.2.24. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

3.2.25. соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда Учреждения.

### **3.3. Работникам Учреждения запрещается:**

3.3.1. изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

3.3.2. курить в помещении Учреждения и на ее территории;

3.3.3. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

3.3.4. созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

3.3.5. использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных (неслужебных) целях.

### **3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2.свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3.право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

3.4.5.право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

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

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

3.4.9.право на участие в управлении Учреждении, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

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

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

3.4.12.право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников



образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

### **3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.5.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

### **3.6. Педагогические работники обязаны:**

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ФГОС дошкольного образования в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

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

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

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

3.6.11. соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

3.6.12. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников их родителей (законных представителей) к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов.

3.6.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.6., учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6.15. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.6.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также локальных актов, отражающих специфику Учреждения.

### **3.7. Ответственность работников:**

За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение работником Учреждения обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом

Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией, работник несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **3.8. Основные права и обязанности работодателя (директора Учреждения)**

#### **Работодатель имеет право:**

3.8.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.8.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.8.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.8.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.8.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.8.6. принимать локальные нормативные акты;

3.8.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.8.8. расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

3.8.9. направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

3.8.10. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.8.11. перевести работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора;

3.8.12. изменить существенные условия трудового договора с работником, уведомив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора;

3.8.13. с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев при отсутствии работы, в целях сохранения рабочих мест;

3.8.14. в случае производственной необходимости переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на

работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

3.8.15.расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

### **3.9. Работодатель обязан:**

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

3.9.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.9.3.обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3.9.4.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.9.5.обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

3.9.6.создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

3.9.7.обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

3.9.8.обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.9.9.обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

3.9.10.обеспечить расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

3.9.12.обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

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

3.9.14.обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;  
3.9.15.обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения совета трудового коллектива, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3.9.16.осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

3.9.17. 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.9.18.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом Учреждения и коллективным договором;

3.9.19. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

3.9.22. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.9.23.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

3.9.24.осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Учреждения;

3.9.25.выплачивать заработную плату работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца: **10 и 25 числа**;

3.9.26.обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

3.9.27.организовывать медицинское обслуживание работников Учреждения;

3.8.28.организовывать питание работников Учреждения;

3.8.29.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными

федеральными законами;

3.8.30. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.8.31. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

**3.9. Директор Учреждения имеет право** при фактическом превышении наполняемости группы общеразвивающей направленности, определяемой в соответствии с п.1.9. Сан Пин 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию, организации дошкольных образовательных организаций», самостоятельно направлять воспитанников данной группы в другую группу соответствующей направленности и возраста (при наличии) либо в разновозрастную или дежурную группу, наполняемость которых не превышает вышеуказанные санитарно-эпидемиологические требования, а также в специально созданную временную группу, и определять период нахождения воспитанника в этой группе.

При этом перевод воспитанника не должен повлечь ухудшение условий его пребывания в Учреждении и снижения качества услуг, предоставляемых в соответствии с условиями договора по образованию по образовательным программам дошкольного образования.

**3.10. Директор Образовательной организации обязан:**

- незамедлительно принимать меры по направлению воспитанников группы, превышающей численность, предусмотренную пунктом 1.9. Сан Пин 2.4.1. 3049-13 (последних по времени зачисления в Учреждение) в другую группу соответствующей направленности и возраста (при наличии), либо в разновозрастную или дежурную группу;

- при направлении воспитанника в другую группу обеспечить непрерывность освоения воспитанником образовательной программы и создание всех условий, обеспечивающих привычный для ребенка режим пребывания, а также предоставление ему отдельного шкафчика или вешалки для одежды и обуви, замены комплекта постельного белья, полотенец и иных необходимых предметов индивидуального пользования (с учетом возраста ребенка).

**3.10.1. Директор Учреждения при оснащении Образовательной организации обязан:**

- предусмотреть наличие в резерве запасных раскладных кроватей, постельных принадлежностей, полотенец и других, компактных легко трансформируемых предметов мебели (стульчики, столы, шкафчики (вешалки) для одежды и т.п.), в целях своевременного создания необходимых условий и регулирования наполняемости групп детьми в соответствии с требованиями пункта 1.9. СанПиН 2.4.1. 3049-13;

-использовать спальни, просторные приемные групповых комнат для организации образовательного процесса в период бодрствования детей. В случае острой необходимости переоснащать указанные помещения трансформируемой мебелью (вакантные и раскладные кровати, задвигаемые скамейки, раскладные (откидные) столы и стулья и т.д.) с целью высвобождения пространства для игровой деятельности детей и увеличения площади, используемой при расчете предельной наполняемости групп;

-более рационально использовать помещения общего пользования (залы, холлы, рекреации, широкие коридоры и т.п.) в целях оптимизации двигательной и игровой активности в течение дня, привлекая к участию в организации образовательного процесса младших воспитателей и других узких специалистов (музыкальных руководителей, инспекторов физкультуры, психологов, логопедов), в том числе при делении детей на подгруппы и использовании изолированных друг от друга помещений.

### **3.11. Ответственность работодателя (директора Учреждения)**

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение директором Учреждения обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами директор Учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **3.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.5.1. настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства

по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

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

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.12.1.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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

3.12.2.В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **4. Материальная ответственность работника и Работодателя (сторон трудового договора)**

4.1.За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.2. 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 трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

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

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки



причины увольнения работника.

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.

4.4. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

4.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества Учреждения может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами Учреждения.

4.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в

пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

4.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.11.1. Когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

4.11.2. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

4.11.3. Умышленного причинения ущерба;

4.11.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.11.5. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

4.11.6. Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

4.11.7. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

4.13. С работником могут быть заключены письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, 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.

4.14. Материально ответственными лицами в Учреждении являются: главный бухгалтер, бухгалтер, машинист по стирке и ремонту спецодежды, старший воспитатель, старшая медицинская сестра.

4.15. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен,

действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

4.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

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.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном трудовым Кодексом.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

4.17. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

4.18. 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.

4.19. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

4.20. 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

## 5. Рабочее время и его использование. Время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- дни отпуска.

5.2. Работник должен прибыть на рабочее место в установленное время.

5.3. Рабочее место – место, где работник должен находиться и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

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

5.4.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

5.4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Норма часов за ставку заработной платы отдельным категориям работников:

36 часов в неделю:

– воспитателям,

– старшим воспитателям;

24 часа в неделю – музыкальному руководителю;

20 часов в неделю – учителю-логопеду;

39 часов в неделю – медицинским работникам.

5.5. Директору, заместителю директора устанавливается суммированный учет рабочего времени, из расчета, что продолжительность рабочей недели соответствует 40 часам.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, за исключением случаев, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 5.7 настоящих Правил.

5.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

а) административно-управленческий персонал: главный бухгалтер, заместитель директора:

начало работы – 8 час. 00 мин.

перерыв на обед – 12 час. 00 мин. – 13 час. 00 мин.

окончание работы – 17 час. 00 мин.

б) УВП: бухгалтера, специалист по кадрам, делопроизводитель, заведующий хозяйством:

начало работы – 8 час. 00 мин.

перерыв на обед – 12 час. 00 мин. – 13 час. 00 мин.

окончание работы – 17 час. 00 мин.

в) медицинский персонал:

начало работы – 7 час. 45 мин.

перерыв на обед – 13 час. 00 мин. – 15 час. 00 мин.

окончание работы – 17 час. 45 мин.

г) младший обслуживающий персонал:

машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кухонный рабочий, дворник:

начало работы – 8 час. 00 мин.

перерыв на обед – 12 час. 00 мин. – 13 час. 00 мин.

окончание работы – 17 час. 00 мин.

няни:

начало работы - 8 час. 00 мин.

перерыв на обед - 13 час. 30 мин.- 15 час. 00 мин.

окончание работы – 17 час. 30 мин.

Повар:

начало работы - 6 час. 00 мин.

перерыв на обед - 10 час. 00 мин.- 11 час. 00 мин.

окончание работы – 15 час. 00 мин.

начало работы - 9 час. 00 мин.

перерыв на обед - 13 час. 00 мин.- 14 час. 00 мин.

окончание работы – 18 час. 00 мин.

Вахтер:

начало работы - 7 час. 00 мин.

перерыв на обед - 12 час. 00 мин.- 15 час. 00 мин.

окончание работы – 18 час. 00 мин.

д) для работников, работающих сменным графиком работы, рабочее время и время отдыха устанавливается в соответствии с графиком сменности.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, который включается в рабочее время, определяется работником самостоятельно.

е) педагогические работники в соответствии с циклограммой образовательной деятельности. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут включается в рабочее время.

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

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в абзаце четыре пункта 5.8.1.настоящего договора, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашениями, коллективным договором.

5.9.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10.Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

1)по соглашению между работником и работодателем;

2)по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Режим

неполного рабочего времени устанавливается на основании заявления работника и оформляется приказом Работодателя.

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

5.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

В течение месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половину месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

В дни, когда работник свободен от основной работы, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.13. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

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

Согласно коллективного договора работодатель имеет право в связи с особым характером труда и производственной необходимостью разделять на части в пределах продолжительности ежедневной смены работу: музыкального руководителя, физкультурного работника, дворника, уборщицы.

5.15. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников работающих сутками по графику. Режим работы Учреждения установлен с 7.30 ч. до 18.00 ч. Рабочее время для каждого работника определяется в трудовом договоре. Для работников, работающих сменным графиком работы, рабочее время и время отдыха, устанавливается в соответствии с графиком сменности.

График работы составляется и утверждается директором Учреждения после согласования с первичной профсоюзной организацией Учреждения и доводится до работников за 1 месяц до его введения.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации, с их письменного согласия на основании приказа директора.

5.17. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.18. Работники в соответствии с действующим законодательством могут привлекаться к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Учетный период составляет

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершённое) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные



жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, за исключением сторожей и педагогических работников.

По соглашению сторон сторожам и педагогическим работникам в рабочее время предоставляется возможность для приема пищи.

5.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

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

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется работникам, занимающим следующие должности:

- 1) директор;
- 2) заместитель директора;
- 3) воспитатели;
- 4) старший воспитатель;
- 5) музыкальный руководитель;

Учителю-логопеду предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и

максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска, не включаются и не оплачиваются.

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

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью (графиком отпусков) предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

5.24. Очередность оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.25. 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.

5.26. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного заявления работника. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя на основании письменного заявления. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

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

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.28. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Образовательная организация, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск

должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

5.30. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.32. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

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

5.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.34. 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.

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

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.35.Работодатель беспрепятственно отпускает работника, являющегося донором, в организацию здравоохранения в день обследования и сдачи крови и ее компонентов.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

Выход на работу работника в день сдачи крови запрещается.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течении года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

5.36.При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с Коллективным договором и Положением о направлении работников в командировки.

5.36.1.Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в

возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Аналогичные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.37. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.38. Членам комиссии Учреждения по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

5.39. Первичная профсоюзная организация осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5.40. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

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

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

5.41. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную

аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

5.42. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

5.43. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры устанавливаются в соответствии с пунктами 5.31.- 5.33.

5.44. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию

образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

5.45. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливаются в соответствии с пунктом 6.35. настоящего договора.

5.46. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на:

– ежегодные дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней с сохранением среднего заработка.

– один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 процентов получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

5.48. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), а также лица, являющиеся соискателями ученой степени кандидата наук, имеют также право на предоставление им по месту работы ежегодного дополнительного отпуска продолжительностью три месяца для завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук с сохранением среднего заработка.

5.49. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную

аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

5.50. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, устанавливаются 6.40. настоящего договора.

5.41. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

5.42. К дополнительным отпускам, предусмотренным пунктами 5.31-5.33, 5-35 по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

5.43. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих организаций (по выбору работника).

Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**5.44. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;



- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.5.1. настоящего договора. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- иных работников Образовательной организации при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.45. 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **6. Аттестация педагогических работников**

6.1. Согласно коллективного договора Работодатель обязан организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Тюменской области и по ее

результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

6.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением в соответствии с положением учреждения «Об аттестации педагогических работников».

6.4. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников муниципального Учреждения осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (Департаментом по образованию и науке Тюменской области).

6.5. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

## **7. Направление работника в командировки**

7.1. Работники направляются в командировки на основании приказа Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения, повышения квалификации, переквалификации вне места постоянной работы.

7.2. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7.3. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, обучения, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

7.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой города Тобольска, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Работодателем.

7.5. Цель командировки работника определяется, утверждается директором Учреждения и указывается в служебном задании .

7.6. На основании решения Работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

При направлении работника за пределы РФ командировочное удостоверение оформлять не требуется.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается Работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

7.7. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

В случае невозможности проставления отметки в командировочном удостоверении в организации, в которую командировался работник, отметки могут быть поставлены органом государственной власти или местного самоуправления.

7.8. Учет работников, выбывающих в служебные командировки (далее - командировки) из учреждения (далее - командированный работник), ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (далее - журнал выбытия).

7.9. В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

7.10. Учет работников, прибывших в организацию, в которую они командированы, ведется в журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы (далее - журнал прибытия).

7.11. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в организацию, в которую он

командирован, наименовании организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выбытия.

7.12. Директор приказом назначает работника учреждения, ответственного за ведение журнала выбытия и журнала прибытия, а также за осуществление отметок в командировочных удостоверениях.

7.13. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

7.19. Ознакомление работника с приказом о направлении в командировку производится не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала командировки.

7.20. Выдача работнику служебного задания и командировочного удостоверения производится не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала командировки.

7.21. Выдача проездных документов работнику производится не позднее чем за три рабочих дня до дня начала командировки.

7.22. По заявлению работника на основании предварительной сметы и копий служебного задания и приказа о направлении работника в командировку не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки работнику по расходному кассовому ордеру выдаются под отчет наличные денежные средства на командировочные расходы в размере суточных, расходов на проезд и жилье.

На сотрудников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, то в соответствии со [ст. 153](#) ТК РФ ему либо предоставляется другой день отдыха, либо выплачивается компенсация.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно [ст. 153](#) ТК РФ в двойном размере, либо по желанию сотрудника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно с этим сотруднику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

Вне зависимости от количества отработанных в выходной день часов сотруднику предоставляется полный день отдыха.

7.23. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

7.24. В случае временной нетрудоспособности работника директором Учреждения может быть принято решение о продлении срока поездки до его выздоровления и выполнения служебного задания.

При этом изменение сроков командировки оформляется отдельным

приказом.

7.25. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Денежный аванс (суточные) на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, питания и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства Работнику не выплачиваются в случае, если Учреждение по заключенному договору оплачивает принимающей организации организационные взносы, которые уже включают оплату за проживание, питание и иные дополнительные расходы.

7.26. По окончании командировки неизрасходованные денежные средства работник сдает в бухгалтерию.

7.27. В срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру либо бухгалтеру [авансовый отчет](#) с прилагаемыми подтверждающими документами.

7.28. Основанием для возмещения командировочных расходов является авансовый отчет с приложением к нему:

- заявления работника о возмещении командировочных расходов, подписанное директором Учреждения;
- командировочного удостоверения с отметками о командировке;
- фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документов по найму жилого помещения;
- отчета по командировке;
- об иных расходах, связанных с командировкой;
- объяснение о причине утраты документов (в случае утраты).

В случае отсутствия документально подтвержденных работником расходов, связанных с проездом до места назначения и обратно стоимость проезда включается в налогооблагаемый доход, в соответствии с действующим налоговым законодательством.

Указанные оправдательные документы, являющиеся необходимым приложением к авансовому отчету, должны быть надлежащим образом оформлены, т.е. составлены по унифицированным формам, если таковые установлены, а в иных случаях - должны быть заполнены по формам, предусмотренным Учреждением.

Оформление авансового отчета с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений к авансовому отчету (или ненадлежащее их оформление) влечет несоответствие авансового отчета требованиям законодательства Российской Федерации и, соответственно, указанная в нем сумма расходов не может

быть включена в состав расходов в целях налогообложения прибыли, как не имеющая надлежащего документального подтверждения.

7.29. Датой признания расходов на командировки является дата утверждения авансового отчета.

7.30. Порядок направления работника в командировки, время работы, отдыха, оплата, составление отчета о командировке подробно изложены в положении «О направлении работника учреждения в служебные командировки».

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

8.1. Директор Учреждения (работодатель) поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

8.2. За активную общественную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения, а также в связи с профессиональными праздниками в Учреждении применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почётной грамотой Учреждения;
- награждение Благодарственным письмом Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Директор Учреждения может ходатайствовать перед Учредителем и другими вышестоящими учреждениями о применении к своим работникам ведомственных и государственных поощрений.

8.3. За особые заслуги работники Учреждения по ходатайству директора представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почетных званий.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, Учредителя или иного вышестоящего органа, доводятся до сведения всего коллектива на общем собрании и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. При применении поощрения к работникам учитывается мнение трудового коллектива - через первичную профсоюзную организацию Учреждения.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное (два или более раз) неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, а также по иным причинам, предусмотренным трудовым законодательством.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения проводит служебную проверку, требует от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. 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 первичной профсоюзной организации Учреждения.

9.6. 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.

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

9.8. Дисциплинарное взыскание налагается директором Учреждения и оформляется приказом. Директор Учреждения имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.9. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения налагаются Учредителем и оформляются приказом.

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

9.12. Директор Учреждения по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7.2. настоящих Правил, не применяются.

## **10. Инвентаризации и проверки**

10.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Учреждение обязано проводить инвентаризацию запасов, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

10.2. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень запасов, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется директором Учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

10.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании Учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.4.С целью организации текущего контроля за сохранностью запасов, оперативного выявления возможных расхождений между данными бухгалтерского учета и их фактическим наличием по отдельным наименованиям и (или) группам в местах хранения и эксплуатации проводятся проверки.

10.5.Порядок проведения проверок, в том числе определение конкретных наименований, видов, групп запасов, подлежащих проверке, сроки проведения проверки и т.п., устанавливается главным бухгалтером Учреждения по поручению директора.

10.6.Для проведения комплекса работ по выявлению фактического наличия запасов, сопоставления фактического наличия запасов с данными бухгалтерского учета, документальному оформлению фактов несоответствия количества, качества, ассортимента поступающих запасов соответствующим показателям (характеристикам), предусмотренным в договорах (поставки, купли-продажи и других аналогичных документах), определения причин списания запасов и возможности использования отходов и ряда других аналогичных работ в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Учитывая большой объем указанных работ, их специальный характер, в Учреждении могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

10.7.Персональный состав постоянно действующей и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор, о чем издается



распорядительный документ (приказ, распоряжение и т.п.).

В состав указанных комиссий включаются представители администрации Учреждения, работники бухгалтерии, другие специалисты.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей независимых аудиторских организаций.

10.8. Бухгалтерия организации обязана:

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой проведения инвентаризаций;
- требовать сдачи материалов инвентаризаций в бухгалтерию;
- следить за своевременным завершением инвентаризаций и документальным оформлением их результатов;
- отражать на счетах бухгалтерского учета выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета.

## **11. Порядок работы с листками нетрудоспособности, начисления пособия по временной нетрудоспособности выплаты по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком**

11.1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить не менее чем за один час до начала рабочего дня директора Учреждения по телефону или иным способом.

11.2. Работник должен предъявить листок нетрудоспособности директору в день выхода на работу по окончании нетрудоспособности. О выходе на работу работник обязан предупредить директора Учреждения либо заместителя директора не позднее, чем за одни сутки.

11.3. Листок временной нетрудоспособности должен быть надлежаще оформлен.

11.4. Для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам застрахованное лицо (работник) представляет листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования, справку (справки) о сумме заработка, из которого должно быть исчислено пособие, с места (мест) работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (у других страхователей), а для назначения и выплаты указанных пособий территориальным органом страховщика - справку (справки) о сумме заработка, из которого должно быть исчислено пособие, и определяемые указанным федеральным органом исполнительной власти [документы](#), подтверждающие страховой стаж.

11.5. Работник вместо подлинника справки о сумме заработка, из которого должны быть исчислены пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по

уходу за ребенком, может представить копию справки о сумме заработка, заверенную в установленном порядке.

В случае, если работник не имеет возможности представить справку (справки) о сумме заработка, из которого должно быть исчислено пособие, с места (мест) работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (у других страхователей) в связи с прекращением деятельности этим страхователем (этими страхователями) либо по иным причинам, Работодатель, либо территориальный орган страховщика, по заявлению работника направляет запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица у соответствующего страхователя (соответствующих страхователей) на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования. [Форма](#) указанного заявления застрахованного лица, [форма](#) и [порядок](#) направления запроса, [форма](#), [порядок](#) и сроки представления запрашиваемых сведений территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования.

11.6. Заполнение раздела работодателя листка нетрудоспособности осуществляют специалист по кадрам, ведущий табельный учет рабочего времени и главный бухгалтер.

11.7. Специалист по кадрам ведет журнал учета больничных листов. При получении листа нетрудоспособности от работника, регистрирует дату его получения в журнале, о чем работник ставит свою подпись.

11.8. После получения листа нетрудоспособности и заполнения соответствующих граф, специалист по кадрам передает лист нетрудоспособности главному бухгалтеру для начисления. Дата передачи больничного листа сотрудникам бухгалтерии регистрируется в журнале о чем бухгалтер ставит подпись.

11.9. Главный бухгалтер начисляет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течение 10 календарных дней со дня обращения работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется работодателем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

11.10. Работодатель осуществляет выплату пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком работнику в [порядке](#), установленном для выплаты работникам заработной платы (иных выплат, вознаграждений).

## **12. Сохранение конфиденциальной информации**

12.1. Работники обязаны не разглашать конфиденциальную информацию (в т.ч. персональные данные), полученную в процессе

выполнения должностных обязанностей.

12.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальность информации:

– для педагогических работников: персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), в том числе информация о семье воспитанника, ее материальном состоянии; сведения об индивидуальных особенностях ребенка (в том числе психологических), не играющих решающей роли в образовательном процессе.

– для заместителя директора, старшего воспитателя, методиста, специалиста по кадрам, делопроизводителя, заведующего хозяйством, бухгалтера, главного бухгалтера: персональные данные работников и персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), в том числе информация, касающаяся отдельных сторон жизни и деятельности Учреждения и работников, информация о состоянии лицевых счетов работников; об исполнении плана финансово – хозяйственной деятельности Учреждения и расходов Учреждения (без особого распоряжения директора) и других расходах; о получении работниками Учреждения подотчетных и других сумм, источниках финансирования.

12.3. Разглашение, передача информации влечет дисциплинарную ответственность работника и иную, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения их директором Учреждения и действуют неограниченное время.

13.2. Все изменения и дополнения в Правила вносятся только в письменном виде и в том же порядке, что и сами Правила.