СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
_____ И.А. Цыбина

Забелина Наталья Сергеевна

Подписано цифровой подписью: Забелина Наталья Сергеевна
Дата: 2021.02.16 16:05:50 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 201»
от 22.12.2020 г. № 178-осн
_____ Н.С.Забелина

Приложение к Коллективному договору на 2021-2023 гг.

Правила
внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №201» комбинированного вида
(МБДОУ «Детский сад №201»)

Правила внутреннего трудового
распорядка работников
приняты на Общем собрании
трудового коллектива
протокол № 4 от 08.12.2020 г.

г. Барнаул

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №201» комбинированного вида разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ, коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №201» комбинированного вида (далее – Учреждение).

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения с учётом мнения первичной профсоюзной организации и являются приложением к Коллективному договору (ст. 190, ст. 372 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников - работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №201» комбинированного вида, регулируют их соблюдение и исполнение.

1.5.Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- требование от работников исполнениями ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию условий труда для работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:
- соблюдать законы РФ, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, соответствующие нормативным требованиям, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, офисной канцелярией, чистящими, моющими и иными средствами, необходимыми для обеспечения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативно правовыми актами организовывать проведение предварительных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, электробезопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе работников;

- исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- издавать распорядительные документы (приказы, распоряжения) по табелированию работников по факту отработанных часов, при выявлении случаев нарушения графика прихода-ухода на рабочее место, начала и окончания рабочей смены (основанием может являться журнал «Прихода-ухода» на рабочее место, докладная делопроизводителя, дежурного администратора) и запросить письменные объяснения с работника.
- исключать из рабочего времени работников время их курения.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, производственным и социально-бытовым условиям, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, установленный действующим законодательством;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, с планами учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- участие в управлении учреждением, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договорам форах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении (педагогические работники);
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы (педагогические работники);
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка;
- строго и добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные и возложенные на него трудовым законодательством и относимые к компетенции работника: Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Учреждения коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными обязанностями и другими нормативными правовыми и локальными актами, содержащими нормы трудового права и требования к должности (включая Кодекс профессиональной этики МБДОУ «Детский сад №201», санитарные правила и нормы, нормы противопожарной и антитеррористической безопасности, нормы охраны труда и электробезопасности, инструкцию по охране жизни и здоровья воспитанников, условия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования);
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вести документацию в соответствии с требованиями Учреждения;
- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя Учреждения по должности, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного, рабочего процесса;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя Учреждения;
- бережно относится к имуществу, находящему у работодателя Учреждения;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления, а также другое имущество в исправном, надлежащем порядке, поддерживать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло, воду, чистящие, моющие средства, другие материальные ресурсы работодателя;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- соблюдать законные права воспитанников, родителей (законных представителей воспитанников), других участников образовательного процесса, поддерживать дисциплину, режим дня, расписание занятий, циклограмму дня, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию участников образовательного процесса (педагогические работники и другие сотрудники Учреждения);
- участвовать в деятельности и заседаниях педагогического совета, иных советов и собраний, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы (педагогические работники);
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников на протяжении всего периода пребывания в Учреждении (педагогические работники и другие сотрудники Учреждения);
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и родителям (законным представителям воспитанников);
- инициировать, осуществлять и поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников (педагогические работники) по вопросам (отнесенным к компетенции работника) образования и пребывания воспитанников в Учреждении, группе в соответствии с нормами культурного общения. Проводить постоянную работу, направленную на поддержание благоприятного психологического климата в детском коллективе, коллективе родителей.

4. Ответственность 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, причинённый его другой стороне этого договора в результате ее

виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
4.3. Сторона трудового договора (работник или работодатель), причиняя ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).
Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
4.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его трудиться:
незаконного отстранения работника от его 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 несоответствующей законодательству формулировки причин увольнения работника.
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 компенсацией) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день просрочки (задержки), начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).
4.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Порядок приема, изменений условий трудового договора, перевода и увольнения работников

5.1. Порядок приема на работу:
5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном Учреждении.
5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1, ст.59 ТК РФ.

5.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителя руководителя – не более шести месяцев.

Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 и в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ.

5.1.4. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении (санитарная книжка установленного образца).

5.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора.

5.1.6. Приказ руководителя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
5.1.7. Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).
Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках, постановление Минтруда России от 10 октября 2003г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»).
5.1.8. Трудовые книжки, вкладыши к ним, работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности.
5.1.8.1. На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка по форме Т-2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника», утверждена Постановлением Гомкомстата России от 5 января 2005 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»).
Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо ограничений.
На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.
5.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, правилами пожарной безопасности, «Кодексом профессиональной этики», санитарно-гигиеническими правилами и требованиями (производственная санитария) организации охраны жизни и здоровья детей и другими нормативно-правовыми и локальными актами Учреждения,
По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

5.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

5.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника (по соглашению сторон трудового договора), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74). Соглашение об изменениях, определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключение изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

Реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

Изменения в организации образовательного процесса в Учреждении (сокращение, увеличение количества групп, количества часов по учебным планам и учебным программам и другие).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызывающих необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.2.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
5.2.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).
5.2.4. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.
5.2.5. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3. Отстранение от работы.

5.3.1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
не прошедшего в установленном порядке обучение обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрического освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Прекращение трудового договора.

5.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (Глава 13 Прекращение трудового договора ст. 77 ТК РФ).
5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).
Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).
О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
Трудовой договор, заключенный на время определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу.
Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) администрация Учреждения обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ, послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

В соответствии с п. 8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершением работником, выполняющим воспитательные функции (педагоги, младшие воспитатели, другие сотрудники, которые могут

выполнять работу в присутствии детей, родителей (законных представителей), аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.), независимо от того, где совершен этот поступок (по месту работы или в быту).

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

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). Общий порядок оформления прекращения трудового договора исполняется работодателей в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

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.

5.4.3. Днём увольнения (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) (ст. 84.1.ТК РФ).

5.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.
5.4.5. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
5.4.6. Работники имеют право на совмещение должностей в соответствии с действующими нормами и правилами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными и праздничные дни (установленными правительством РФ).
Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работ, Коллективным договором Учреждения (продолжительность ежедневной работы, время начала работы и ее окончание, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательного учреждения (руководитель, административный персонал, педагогические работники, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.
Для педагогических работников – воспитателей, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – (30) 36 часов неделю.
В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).
Работа Учреждения начинается в /06.00/повара/, /07.00/начало приема воспитанников в Учреждение/ и заканчивается в /19.00 /уход воспитанников домой/. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с первичной профсоюзной организацией «Детского сада №201».
Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации сотрудников «Детского сада №201»(ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников

под роспись (он определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены и другие параметры).
С учетом условий работы в Учреждении при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (в соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода, норму рабочих часов за учетный период, график работы (сменности).
В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):
- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, несвязанных с их педагогической деятельностью;
- созывать совещания, собрания, заседания и другие мероприятия по общественным делам.
При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением старшего воспитателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.
6.2. Заведующий Учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников Учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.
6.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего. В этом случае работники, в том числе и заведующий, обязаны отмечаться в журнале с указанием: куда, по какому делу, и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.
6.4. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.
6.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего.
6.7. Обеденный перерыв для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.
Для педагогических работников и сотрудников, непосредственно работающих на группах с детьми и выполняющих свои должностные обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели месте (помещении). Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в период с 12.00 до 13.00.
6.8. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, старшему воспитателю, медицинскому персоналу.
6.9. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.
6.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работниками и администрацией МБДОУ.
6.11. Продолжительность рабочего времени для административного учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией. То же предусмотрено и для администрации Учреждения.
6.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 6 месяцев или 12 месяцев (1 календарный год).
6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профсоюзной организацией по письменному приказу руководителя Учреждения (в соответствии с 113 ТК РФ).
Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день

отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).
Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
6.14. Руководитель Учреждения может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.
6.15. В отсутствие детей в летнее время, во время проведения аварийных и ремонтных работ, работник находится на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники, административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, привлекаются к работе (педагогической, организационной, хозяйственной санитарной и другой работе не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), которую определил работодатель) в пределах времени не превышающей их нагрузки с сохранением заработной платы.
6.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников МБДОУ «Детский сад № 201» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
Отдельным категориям сотрудников в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в МБДОУ «Детский сад №201»
График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесения 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.

Работникам образовательного учреждения предоставляются, ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; а педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42(56) календарных дней. Также педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с ТК РФ. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 3 дня.

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

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

По письменному заявлению работника, отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными условиями труда.

6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.19. Педагогическим работникам и другим сотрудникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятия и перерывов между ними, прогулки;
- удалять воспитанников с занятий, других видов непосредственно образовательной деятельности по причине неудовлетворительного поведения;
- оставлять воспитанника (ов) одних без присмотра, подвергая тем самым их потенциальной опасности;

- курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории Учреждения, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
-использовать сотовые телефоны во время работы, при проведении занятий и прогулок с детьми (возможно, только в случае острой или служебной необходимости)
- покидать рабочее место;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- нарушать установленные правила и действующие нормы:(должностные инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, этические, культурные и моральные нормы и правила, санитарные нормы, инструкцию по охране жизни и здоровья детей и другие инструкции).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:
- объявлять благодарность;
- осуществлять стимулирующие выплаты;
- награждать грамотой;
- награждать почетной грамотой;
-представлять к наградам, которые предусмотрены на уровне муниципалитета, края и других уровнях при наличии особых заслуг.
Поощрения применяются по согласованию с профсоюзной организацией (ст. 191 ТК РФ).
7.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим Учреждения:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).
До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не было предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
8.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником МБДОУ, применяется одна из следующих мер:
дисциплинарное взыскание;
увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен без уважительной причины, прогул в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.
8.3. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
8.4. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.
8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по его собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (старший воспитатель, заведующий хозяйством) или представителя первичной профсоюзной организации сотрудников «Детского сада №201» (если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, то заведующий Учреждением может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года). За нанесение материального ущерба Учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
8.7. Работники, избранные в состав профсоюзной организации Учреждения, и не освобожденные от производственной работы не могут быть подвергнуты

дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с первичной профсоюзной организацией, членами которого они являются.
8.8. Представители профсоюзов, участвующих в коллективных переговорах в период их ведения не могут без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.
8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).
8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника Учреждения под роспись.
8.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
8.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
8.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.