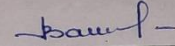


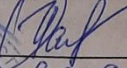
**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД  
№ 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОИ ДНР

 В.Г. Василевская  
« 31 » августа 20 23 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

 О.Н. Чайковская  
« 31 » августа 20 23 г.

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания работников  
МБДОУ «ЯСЛИ-САЛ № 287 Г. ДОНЕЦ-  
КА»

протокол № 11  
« 30 » августа 20 23 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД**  
**КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**И. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - образовательное учреждение) в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом образовательного учреждения.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в обра-

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА» ПРОН ДНР

\_\_\_\_\_ В.Г. Василевская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 287 Г. ДОНЕЦКА»

\_\_\_\_\_ О.Н. Чайковская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания работников  
МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 287 Г.  
ДОНЕЦКА»

протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД**  
**КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - образовательное учреждение) в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом образовательного учреждения.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение

соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в образовательном учреждении.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников образовательного учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники образовательного учреждения, включая принимаемых на работу.

1.6. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору образовательного учреждения.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий образовательного учреждения с учётом мнения Общего собрания работников, и по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

1.8. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива образовательного учреждения.

1.9. В настоящих Правилах используются основные понятия:

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

**Образовательное учреждение** - действующее на основании Устава и лицензии, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

**Педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с образовательным учреждением и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, а также присмотр и уход за детьми;

**Представитель работодателя/администрация** – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами, органами, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

**Работодатель** – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

## **II. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников образовательного учреждения.**

### **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

#### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях:

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

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, срочный трудовой договор

может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.1.1. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.1.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении в личном деле работника, другой - у работника. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- документ об образовании, диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий квалификацию или специальность, наличия специальных знаний;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами (для обучающихся в высшем учебном заведении и претендующих на занятие педагогической должности - характеристику, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучается претендент, справку о периоде обучения).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего образовательным учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий образовательным

учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий образовательным учреждением обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.6. Прием на работу в образовательное учреждение осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.6.1. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.6.2. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий образовательным учреждением имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.1.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим образовательным учреждением. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом



договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников образовательного учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.12. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.13. С каждой вносимой в трудовую книжку записью заведующий образовательным учреждением обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности в несгораемом сейфе.

2.1.15. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.16. Заведующий образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить анкету для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.17. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.2.3. 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.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий образовательным учреждением обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

2.3.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же образовательном учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. 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.

### **2.3.6. Дистанционная работа**

2.3.6.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – по инициативе работодателя с их согласия на основании приказа заведующего. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Заведующий вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников образовательного учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.6.2. Работники образовательного учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

**постоянная дистанционная работа** – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

**временная дистанционная работа** – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

**периодическая дистанционная работа** – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

Работникам образовательного учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в организации.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в организации указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.3.6.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

2.3.6.4. До подписания трудового договора (в случае приема на работу в дистанционном режиме) работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.3.7. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

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

2.3.9. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **2.4. Порядок отстранения от работы**

### **2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:**



- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации 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.

2.4.4. Действие трудового договора приостанавливается на период, когда работник проходит военную службу по мобилизации или оказывает добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж и в стаж работы по специальности. Также период приостановления трудового договора включают в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

На период приостановления действия трудового договора сохраняются социальные гарантии.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.5.3.1 По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.5.3.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.5.3.4. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.5.3.5. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- ***однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:***

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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации образовательного учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника образовательного учреждения.

2.5.12. Работодатель расторгает трудовой договор с работником, подписавшим обязательство о неразглашении, на основании подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случае разглашения им персональных данных другого работника и передаче их третьим лицам, а также в случае перенаправления документов с такими данными на свою личную почту (п. 43 постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2. Даже на свою личную почту отправлять такие документы нельзя, определение Конституционного суда от 28.02.2019 № 457-О).

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

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается:

- трудовая книжка и/или справка по форме СТД-Р (если работник выбрал электронную трудовую книжку);
- выписка из подразделов 1 и 1.2;
- выписка из подраздела 2 раздела 1 ЕФС-1 (если положена досрочная пенсия), выписка из подраздела 3 ЕФС-1 (если перечисляли дополнительные взносы на накопительную пенсию);
- выписка из персонифицированных сведений о физлицах в ФНС;
- раздел 3 РСВ.

В день прекращения трудового договора с работником производится окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника заведующий образовательным учреждением также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

2.6.4. Запись о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий образовательным учреждением направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

2.7.1. В случае призыва работника образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий образовательным учреждением на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей,

вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий образовательным учреждением вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего образовательным учреждением о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

## **2.8. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.8.1. Образовательное учреждение в электронном виде формирует и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого

работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.8.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего образовательным учреждением. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.8.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.8.4. Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении трудового договора передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.8.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательном учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.8.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [doy287teremok@mail.ru](mailto:doy287teremok@mail.ru). При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.8.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя.

2.8.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.8.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).



2.8.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **III. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление образовательным учреждением осуществляет заведующий (работодатель).

#### **3.2. Заведующий образовательным учреждением обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдавать работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обеззараживающие средства;
- отстранить от работы работников:
  - появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты (ч.2 ст. 76 ТК РФ);
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их

выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками образовательного учреждения 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.3. Заведующий образовательным учреждением имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников образовательного учреждения за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления образовательного учреждения;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру образовательного учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

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

#### **IV. Обязанности и права администрации**

##### **4.1. Администрация обязана:**

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в образовательном учреждении, выполнении образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников образовательного учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых

мерах;

- создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами

#### **4.2. Администрация имеет право:**

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:
  - на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - курение в помещениях и на территории образовательного учреждения;
  - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

## **V. Основные обязанности, права и ответственность работников**

### **5.1. Работники образовательного учреждения обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- работники должны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, придерживаться общепринятых правил общения (основ этикета);
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества образовательного учреждения (в том числе

имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;

- сообщать об изменениях в сведениях, содержащих персональные данные, для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О, банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях;

- предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС;

- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников образовательного учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории образовательного учреждения;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

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

- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

## **5.2. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

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

- уважать честь и достоинство воспитанников образовательного учреждения и других

участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в образовательном учреждении и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательного учреждения;

- участвовать в работе педагогических советов образовательного учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

- совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательного учреждения;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке образовательного учреждения при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;

- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию образовательного учреждения в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему образовательным учреждением;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

### **5.3. Работники образовательного учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,



которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего образовательным учреждением;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями

#### **5.4. Ответственность работников:**

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество

обучения, за жизнь и здоровье воспитанников в образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- 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 их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу образовательного учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает образовательное учреждение.

#### **5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в образовательном учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов; оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения физкультурных и музыкальных занятий, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений образовательного учреждения;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия.

#### **5.6. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещается:**

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в группах и других местах образовательного учреждения, без разрешения заведующего;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях образовательного учреждения;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории образовательного учреждения.

## **VI. Режим рабочего времени**

### **6.1. Режим рабочего времени**

Образовательное учреждение работает с 7.00 до 19.00 (двенадцатичасовой режим работы) в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье), праздничные и нерабочие дни в соответствии с законодательством РФ.

### **6.2. Продолжительность рабочего времени:**

- для старшего воспитателя, воспитателей и педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для воспитателей специализированной (логопедической) группы – 25 часов в

неделю;

- для инструктора по физической культуре – 30 часа в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

### **6.3. Продолжительность рабочего дня**

6.3.1. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

- Режим работы заведующего: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00; перерыв 48 мин.

- Режим работы заведующего хозяйством: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.

- Режим работы помощников воспитателей: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.

- Режим работы кастелянши: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.

- Режим работы медицинской сестры:

- 1 ставка: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин;

- 1,5 ставки: 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин.

- Режим рабочего времени для работников пищеблока: 8-часовой рабочий день; I смена с 6.00 до 14.30, II смена с 9.00 до 17.30; перерыв 30 мин.

- Режим работы кладовщика: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.

- Режим работы подсобного рабочего:

- 1 ставка: 8-часовой рабочий день, I смена с 6.00 до 14.30, II смена с 9.00 до 17.30; перерыв 30 мин;

- 1,5 ставки: 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

- Режим работы уборщика производственных и служебных помещений: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.

- Режим работы машиниста по стирке и ремонту спецодежды:

- 1 ставка: 8-часовой рабочий день, I смена с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин, II смена с 9.00 до 18.00, перерыв 60 мин.

- 1,5 ставки: 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

- Режим работы дворника:

- 1 ставка: 8-часовой рабочий день, с 5.30 до 14.00, перерыв 30 мин;

- 1,5 ставки: 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

- Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания:

- 0,5 ставки: 4-часовой рабочий день согласно личному графику работы, утвержденному заведующим;

- 1 ставка: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин;

- 1,5 ставки: 12-часовой рабочий день, перерыв 30 мин, согласно личному графику работы, утвержденному заведующим.

- Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту помещения:

- 0,5 ставки: 4-часовой рабочий день согласно личному графику работы, утвержденному заведующим;

- 1 ставка: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.

- Режим работы слесаря-электромонтера:

- 0,5 ставки: 4-часовой рабочий день согласно личному графику работы, утвержденному заведующим;
- 1 ставка: 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 мин.
  - Режим работы сторожа: с 19.00 до 7.00 (в вечернюю смену, в том числе в ночное время), с 7.00 до 19.00 (в дневное время – в выходные и праздничные дни) согласно таблице-графику работы, утвержденному заведующим.

#### 6.3.2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников:

- Режим работы старшего воспитателя: 7,2-часовой рабочий день, перерыв 30 мин.
- Режим работы для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:
  - группа с 10,5-часовым режимом работы:
    - 1 ставка - I смена с 7.00 до 14.12, II смена с 10.18 до 17.30;
    - 0,9 ставки - I смена с 7.00 до 13.25, II смена с 11.00 до 17.30.
  - группа с 12-часовым режимом работы: 1,03 ставки - I смена с 7.00 до 14.25, II смена с 11.35 до 19.00;
    - Режим работы для воспитателей специализированной (логопедической) группы – 25 часов в неделю:
      - 1 ставка - I смена с 7.00 до 12.00, II смена с 12.00 до 17.00;
      - 1,05 ставки - I смена с 7.00 до 12.15, II смена с 12.15 до 17.15.
        - Режим работы музыкального руководителя:
          - 1 ставка - с 8.30 до 13.18, перерыв 30 мин;
          - 1,25 ставки – 6-часовой рабочий день с 8.00 до 14.30, перерыв 30 мин;
          - 1,5 ставки – 7,2-часовой рабочий день с 8.00 до 15.42, перерыв 30 мин.
            - Режим работы инструктора по физической культуре:
              - 1 ставка - с 8.30 до 13.18, перерыв 30 мин;
              - 1,25 ставки – 6-часовой рабочий день с 8.00 до 14.30, перерыв 30 мин;
              - 1,5 ставки – 7,2-часовой рабочий день с 8.00 до 15.42, перерыв 30 мин.
                - Режим работы учителя-логопеда: 4-часовой рабочий день, с 8.00 до 12.00.
                - Режим работы педагога-психолога: 7,2-часовой рабочий день, с 8.00 до 15.42, перерыв 30 мин.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

Вход в группу во время непосредственно-образовательной деятельности разрешается только заведующему, старшему воспитателю в целях контроля.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.3.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Воспитатели принимают пищу одновременно с детьми.

6.3.4. Время перерыва на обед прописывается в трудовом договоре работника.

6.3.5. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее и для работников, имеющих медицинские показания.

6.3.6. Для инвалидов I и II групп: сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета.

#### **6.4. Ненормированный рабочий день (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ):**

6.4.1. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заведующий хозяйством.

6.4.2. Работники по должностям, указанным в пункте 6.4.1., эпизодически по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.4.3. Распоряжение работодателя о необходимости выполнения трудовой функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени доводится до сведения работника в форме ознакомления с приказом.

6.4.4. Распоряжение работодателя о необходимости выполнения трудовой функции за пределами установленной продолжительности рабочего времени доводится до сведения работника по электронной почте. Работник должен сразу после получения распоряжения подтвердить работодателю ознакомление с распоряжением любым видом электронной подписи по электронной почте на адрес руководителя. Работник должен в течение рабочего времени проверять электронную почту не реже чем раз в 30 минут и прочитывать сообщения.

На основании распоряжения заведующего образовательным учреждением (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания. Согласие работника на привлечение к такой работе не требуется.

6.4.5. Работникам по должностям, указанным в пункте 6.4.1 за работу с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- заведующему – 7 календарных дней;
- заведующему хозяйством – 4 календарных дня.

6.4.5. Условия о ненормированном рабочем дне закрепляются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками по должностям, указанным в пункте 6.4.1.

6.4.6. Работник, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, может привлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня, так и после его окончания.

6.4.7. На работников, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время, работе в выходной, нерабочий праздничный день.

6.4.8. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, работникам-инвалидам I и II группы, совместителям и иным льготным категориям работников, которые определены законодательством РФ. Ненормированный рабочий день также не устанавливается работникам, которым установлен неполный рабочий день.

6.4.9. Ненормированный рабочий день работникам, работающим неполное рабочее время, устанавливается, только если работник трудится на условиях неполной рабочей недели, но полного рабочего дня.

6.4.10. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня.

6.4.11. Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени, а допускаемая переработка сверх установленного рабочего времени не должна приводить к превращению ненормированного рабочего дня в удлиненный. Заведующий вправе привлекать соответствующих лиц к работе во внеурочное время лишь в исключительных случаях и не может заранее обязывать их постоянно работать по особому распорядку сверх рабочего дня (смены).

6.4.12. Круг обязанностей и объем работы лиц с ненормированным рабочим днем должны предусматриваться в соответствующем порядке таким образом, чтобы эти лица в основном работали в нормальное рабочее время.

6.4.13. Введение ненормированного рабочего дня для работников не означает, что на них не распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени и т.д. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

6.4.14. Заведующий ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня в журнале «Учет рабочего времени».

### **6.5. Учет рабочего времени.**

6.5.1. Для воспитателей образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности, утвержденного приказом заведующего.

6.5.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанным каждым работником.

6.5.3. Рабочее время учитывается в таблице учета рабочего времени.

6.5.4. Табель учета рабочего времени педагогических работников ведет старший воспитатель. Табель учета рабочего времени служащих и рабочих ведет заведующий хозяйством.

6.5.5. Все таблицы учета рабочего времени сдаются заведующему в конце месяца (ежемесячно).

6.5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись.

6.5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93ТК РФ).

6.5.8. По приказу заведующего при наличии производственной необходимости, по докладной записке непосредственного руководителя, согласованной с работником,



отдельные работники (повара) могут трудиться с применением суммированного учета рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.5.9. По приказу заведующего при наличии производственной необходимости, по докладной записке непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники (заведующий, заведующий хозяйством) могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.5.10. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается заведующим образовательным учреждением с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.5.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего образовательным учреждением, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.5.12. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом в таблице учета рабочего времени, в которой ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками образовательного учреждения. Ответственное лицо также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Администрация образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.5.13. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебные командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.5.14. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован, или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии.

Работники, указанные в пункте 6.5.14. настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме, а также от направления в командировку.

Работники, указанные в пункте 6.5.14. должны подтвердить право на имеющиеся у них льготы.

6.5.15. Работники, указанные в пункте 6.5.14. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное

время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6.5.16. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.5.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.5.18. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5.19. Заведующий привлекает работников к дежурству по образовательному учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **VII. Время отдыха**

**7.1. К времени отдыха** работников образовательного учреждения относятся:

- перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.1.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

**7.2. Обеденный перерыв.**

7.2.1. В соответствии со ст. 108 ТК РФ работнику в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, которое в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня – воспитателей, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи производится одновременно с воспитанниками (дошкольный возраст) на рабочем месте или во время сна детей (ясельный возраст) (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (раздел 1 п.1.5)).

7.2.2. Работникам, продолжительность ежедневной смены которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

**7.3. Выходные и нерабочие праздничные дни**

7.3.1. В соответствии со ст.111 ТК РФ всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых - выходные дни. Работникам с пятидневной рабочей неделей и рабочими днями понедельник – пятница устанавливаются выходные дни суббота и воскресенье. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха составляет 42 часа.

7.3.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;  
9 мая – День Победы;  
11 мая - День Донецкой Народной Республики;  
12 июня – День России;  
30 сентября – День возвращения Донецкой Народной Республики в Россию  
4 ноября – День народного единства;  
один день (воскресенье) – Светлое Христово Воскресение (Пасха);  
один день (воскресенье) – День Святой Троицы (Троица).

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

Продолжительность рабочего дня работников, работающих неполное или сокращенное рабочее время также сокращается на один час.

7.3.4. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится.

7.3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3 ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

## **7.5. Отпуска**

7.5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.5.2. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, воспитателям специализированных (логопедических) групп и учителям-логопедам, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

7.5.3. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.5.4. На время отпуска доступ работника на территорию образовательного учреждения ограничивается.

7.5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.5.6. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим образовательным учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

7.5.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отдела образования, другим работникам - приказом по образовательному учреждению. В соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении у данного

работодателя, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

7.5.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.5.9. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

7.5.10. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.5.11. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

7.5.12. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда.

7.5.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

7.5.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

7.5.15. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

7.5.16. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 ТК РФ.

7.5.17. Работникам, выполняющим свои должностные обязанности в тяжелых и вредных условиях труда (шеф-повар, повара, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

7.5.18. Работникам (старшая медицинская сестра) за особый характер труда по результатам санитарно-гигиенических исследований вредных производственных факторов предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

7.5.19. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

**7.5.20. В удобное время отпуск предоставляется:**

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним (отпуск в количестве 31 календарного дня);
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супруге военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации, или поступившим на военную службу по контракту, либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, могут уведомить работодателя о переносе отпуска или обратиться к работодателю с заявлением о предоставлении им отпуска вне графика. Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, должны подать заявление на отпуск не по графику не позднее чем за 6 дней до начала отпуска.

7.5.21. Сотрудник не должен писать заявление на предоставление ежегодного отпуска, если берет очередной отпуск по графику, где указаны точные даты начала и окончания отпуска (ст. 123 ТК). Заявление на предоставление отпуска пишут только новые работники, которые были приняты на работу до утверждения графика отпусков.

7.5.22. Отпуск переносится на более поздний период, если:

- о желании перенести отпуск уведомил работник, который имеет право на использование отпуска в удобное для него время;
- работодатель согласовал работнику перенос;
- работодатель своевременно не оплатил отпуск либо не предупредил о начале отпуска (ст. 124 ТК РФ);
- работник в отпуске заболел сам, а не ухаживал за членом семьи, например, ребенком;

7.5.23. Работники, обучающиеся в ВУЗах или колледжах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные (учебные) отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

7.5.24. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ). Отпуск не может быть предоставлен работнику.

7.5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

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

7.5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу заведующего. Не использованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По письменному заявлению работника и по желанию работодателя работнику компенсируют часть отпуска, которая превышает 28 дней в каждом году (выплатят денежную компенсацию).

При увольнении работника работодатель обязан выплатить работнику денежную компенсацию.

7.5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику образовательного учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по

соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

7.5.28. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Такой отпуск сотрудник вправе присоединить к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать в удобное время отдельно частями или полностью.

### **VIII. Оплата труда**

8.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

Оплата труда работников образовательного учреждения включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании работников.

8.2. Образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями образовательного учреждения.

8.3. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

Ставки заработной платы работникам образовательного учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, правовым актам.

8.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под подпись.

8.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.



8.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.11. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с «Положением о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №287 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – Положение о премировании).

8.12. Работнику может быть выплачена текущая или единовременная (разовая) премия при соблюдении условий и порядка, установленных Положением об оплате труда и Положением о премировании. Премия не носит обязательного характера, является стимулирующей выплатой и выплачивается работникам, состоящим в штате организации на момент выплаты премии.

8.13. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.14. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.15. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.16. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

8.18. Работникам образовательного учреждения с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются следующие доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за особенности и специфику работы в дошкольных образовательных учреждениях (группах).

8.19. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.20. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

8.21. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.22. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.23. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации.

8.24. Оплата труда работникам, которые трудятся на полной ставке полный день и отработали целый месяц, заработная плата не может быть меньше установленного МРОТ или региональной минимальной заработной платы.

Заработная плата на уровне федерального МРОТ или региональной минимальной заработной платы может быть только у тех, кто работает в обычных условиях: в будни, дневное время и без переработок.

## **IX. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

9.2. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе. В отношении работника образовательного учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией образовательного учреждения совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

9.6. Работники образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

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

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

### **Работник несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий образовательным учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные

взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ).

10.3.1. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

10.3.2. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Применение дисциплинарных взысканий в ГБДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

**10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено** в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником образовательного учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательного учреждения или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

**Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения являются:**

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.5. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующий образовательным учреждением должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

10.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

10.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.11. Приказ заведующего образовательным учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.11.1.Если работник образовательного учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

10.11.2.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.14. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

10.15. Взыскание к заведующему образовательным учреждением применяются Отделом образования администрации Буденновского района города Донецка.

10.16. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.17. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.18. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Заведующий образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **XI. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в образовательном учреждении в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

### **11.2. Заведующий образовательным учреждением обеспечивает:**

- наличие в образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками образовательного учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в образовательном учреждении.

11.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ФЗ от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

11.5. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.6. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем. Согласованное заявление подают заведующему для составления приказа.

11.7. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.8. Результаты рассмотрения заявления заведующий оформляет в виде резолюции на заявлении.

11.9. Работник обязан представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, заведующий вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил.

## **ХII. Охрана труда**

12.1. Заведующий образовательным учреждением обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

12.2. Заведующий образовательным учреждением обеспечивает проведение идентификации опасностей, оценку уровня профессиональных рисков.

12.3. Работники образовательного учреждения проходят обязательные (1 раз в год) медицинские осмотры.

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев все работники образовательного учреждения должны строго соблюдать и исполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 10.

12.5. Все работники образовательного учреждения должны проходить обязательное обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и технике безопасности не реже 1 раза в 6 месяцев, а также проходить инструктаж по оказанию первой помощи при несчастных случаях и стажировку на рабочем месте.

12.6. Все работники образовательного учреждения должны немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью персонала, или воспитанников, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

### **12.7. Заведующий образовательным учреждением обязан обеспечить:**

- безопасность работников на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

### **12.8. Работодатель обязан обеспечить за свой счет:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров и освидетельствований и в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске

повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда и при необходимости доставку работников в медицинскую организацию для оказания неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

#### **12.9. Работник должен:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства защиты;
- проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний в сфере охраны труда;
- проходить обязательные и внеочередные (по направлению работодателя) медосмотры;
- немедленно сообщать руководству о несчастных случаях.

### **ХIII. Заключительные положения**

13.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы заведующим образовательным учреждением совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

13.2. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего образовательным учреждением;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего образовательным учреждением и старшего воспитателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

13.3. Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

13.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников образовательного учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего образовательного учреждения.

13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники образовательного учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в образовательном учреждении в доступном и видимом месте и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

13.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и

разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий образовательным учреждением знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.