

Приложение № 11
к коллективному договору
МБДОУ №186 «Волгарик»
на 2025-2027 гг..

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 186

 М.В.Потапова
01.09.2025

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детским садом № 186 «Волгарик»

 И.Я.Гуткович
Приказ от 01.09.2025 г. №141



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения**

детского сада № 186 «Волгарик»

Приняты на общем собрании
работников

Протокол от 01.09.2025 № 3

г. Ульяновск

Приложение № 11
к коллективному договору
МБДОУ №186 «Волгарик»
на 2025-2027 гг..

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 186

_____ М.В.Потапова
01.09.2025

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детским садом № 186 «Волгарик»

_____ И.Я.Гуткович
Приказ от 01.09.2025 г.№141



Подписан: Гуткович Ирина
Яковлевна
DN: C=RU, OU=Заведующий,
O=МБДОУ № 186, CN=Гуткович
Ирина Яковлевна,
E=volgarik73@mail.ru
Местоположение: место
подписания
Дата: 2025.09.01 09:14:42+04'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детского сада № 186 «Волгарик»

Приняты на общем собрании

работников

Протокол от 01.09.2025 № 3

г. Ульяновск

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями от 7 июня 2025 года, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», с изменениями от 31 июля 2025 года, Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с изменениями от 30 августа 2024 года и иными нормативно – правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правила утверждены в соответствии со ст.190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к коллективному договору дошкольного образовательного учреждения

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом мнения Общего собрания работников МБДОУ

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива

2. Порядок приема, перевода и отстранения и увольнения работников

2.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. (ч.1 ст.68 ТК РФ)

Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОУ.

2.2. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации (согласно ч.1.ст.65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются в бумажном виде трудовые книжки. Лица, имеющие бумажную трудовую

книжку по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ;

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

2.3. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ч.9.ст. 48Федерального закона от 29 декабря2011 года№ 272 –ФЗ). осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательно психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (пункт 8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет)и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами (пункт 5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года№ 342н).

2.4. 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 дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника (ч.1 ст.67 ТК РФ)

2.5. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) 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;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (ч.1-4 ст.70 ТК РФ)

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.8. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право по истечении 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 заведующего работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ч.1 и 2 ст.71 ТК РФ).

2.9. 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 дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня (ч.3 и 4 ст.71 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ. 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 заведующий имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст.61 ТК РФ).

2.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ч.1 ст.66 ТК РФ). На всех работников, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (ч.3 ст.66 ТК РФ)

2.12. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (пункт 9 Правил Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

2.13. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству (ч.4 п.5 ст.66 ТК РФ).

2.14. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться в дошкольное образовательное учреждение, в котором он осуществлял работу по совместительству (пункт 11 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н)

2.15. Заведующий формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования Российской Федерации (ч.1 ст.66 _1 ТК РФ)

2.16. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора и другая предусмотренная ТК РФ , иным федеральным законом информация (ч.2 ст.66_1 ТК РФ).

2.17. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесении записи в его трудовую книжку, (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (3 ст.66_1 ТК РФ).

2.18. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- в дошкольном образовательном учреждении по последнему месту работы (за период работы в данном учреждении) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у заведующего).
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (ч.4 ст.66_1 ТК РФ)

2.19. Заведующий обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в данном дошкольном образовательном учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у заведующего), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном заведующим по адресу электронной почты ДООУ:

- В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- При увольнении в день прекращения трудового договора (ч.5 ст.66_1 ТК РФ)

2.20. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предложенных заведующим для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заведующий по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (ч.6 ст.66_1 ТК РФ).

2.21. Трудовые книжки работника хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности (пункт 41 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н). Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ хранится в Управлении образования администрации города Ульяновска.

2.22. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- заявления о приеме на работу;
- трудового договора
- должностной инструкции
- заверенной копии приказа о приеме на работу
- личной карточки
- договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц),
- дополнительных соглашений к трудовому договору
- приказов (или их копий), отражающих трудовые отношения работника с работодателем
- различного рода заявления

- копии документов, необходимых для предоставления работнику вычетов и льгот
- копии документов о повышении квалификации,
- копии документов, перечисленных в п.2.2 настоящих правил
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МБДОУ
- документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.23. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.24. Срок хранения личных дел работников, законченных делопроизводством после 1 января 2023 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных работников до 2003 года 75 лет (пункт 445 Приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236). Отчет о сроках хранения личных дел работников, уволенных из дошкольного образовательного учреждения, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.

3.Отказ в приеме на работу.

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального, должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ч.1 ст.64 ТК РФ).

3.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ч.1 ст.331 ТК РФ).

3.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;
- б. Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4. настоящих Правил;

- в. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б.;
- г. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения (ч.2 ст.331 ТК РФ).
- 3.4. лица из числа указанных в пункте б, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (ч.3 ст.331 ТК РФ).
- 3.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ч.3 ст.64 ТК РФ)
- 3.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода из другого дошкольного образовательного учреждения, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ч.4 ст.64 ТК РФ).
- 3.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий МБДОУ 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 суде (ч.5 и 6 ст. 64 ТК РФ)

4. Перевод работника на другую работу

- 4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
- 4.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же дошкольном образовательном учреждении
- Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч 2 ст 72_2 ТК РФ (ч.1 ст 72_1 ТК РФ).
- 4.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу другое дошкольное образовательное учреждение (ч.2 ст 72_1 ТК РФ). При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 ч.1 ст.77 ТК РФ).
- 4.4. запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч.4 ст. 72_1 ТК РФ).
- 4.5. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, с которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода 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 (ч.1 ст.72_2 ТК РФ)

4.6. Работник, нуждающийся 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, заведующий обязан перевести его на другую имеющуюся в дошкольном образовательном учреждении работу, не противопоказанную по состоянию здоровья (ч.1 ст. 73 ТК РФ).

4.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства) работник может быть временно переведен на инициативе заведующего МБДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод на дистанционную работу по инициативе заведующего также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ч.1 ст. 312 ТК РФ).

4.8. Согласие работника на такой период не требуется. При этом заведующий МБДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе заведующего, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования,

программно-методических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости заведующий проводит обучение работника по применению оборудования. Программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных и предоставленных заведующим (ч.2 ст.312_2ТК РФ).

4.9. Заведующий с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- Указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 4.7 настоящих Правил, послужившее основанием для принятия заведующим решения о временном переводе 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 обстоятельств (случаев), послужившего основанием для принятия заведующим решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и заведующего (в пределах рабочего времени, установленного Правилами или трудовым договором), порядок и способы взаимодействия работника с заведующим (при условии, что такие порядок и способ

взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки предоставления работниками заведующему отчета о выполненной работе;

- Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (ч.3 ст.313_9 ТК РФ)

4.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в пункте 4.9.настоящих правил локальным нормативным актом способом, позволяющим подтвердить получение работником такого локального нормативного акта (ч4 ст.312 ТК РФ)

4.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе заведующего по основаниям, предусмотренным ст. 312_9 ТК РФ внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется (ч.5 ст. 312_9 ТК РФ)

4.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельств (случая), послужившего основанием для принятия заведующим решения о временном переводе работников на дистанционную работу) заведующий обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению (ч.5 ст. 312_9 ТК РФ)

4.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе заведующего на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 8 декабря 2002 года № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно – техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплаты работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно – технических средств защиты информации и иных средств, а также возмещение работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы (ч.6 ст.312_9 ТК РФ).

4.14. Если специфика работы, выполняемой работником стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе заведующего либо заведующий 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 заведующего и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч.2 ст.157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ч.7ст.312_9 ТК РФ).

5. Порядок отстранения от работы

5.1. 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, обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, противопоказания для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- Требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- В других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч.1 ст.76 ТК РФ);
- Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 3.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст.331_1 ТК РФ)

5.2. работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (не допущения к работе) если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (ч.2 ст 76 ТК РФ).

5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работника не исчисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение или проверку знаний в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ч.3 ст.76 ТК РФ).

6. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

6.1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

6.2. Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением если трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

6.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и заведующим 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 заведующим законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий 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 расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6.4. расторжение трудового договора по инициативе заведующего (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- При неудовлетворительном результате испытания. При этом заведующий 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 (ст.71 ТК РФ)
- Ликвидация дошкольного образовательного учреждения (пункт1 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- Сокращение численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункты 2и3 ч.1. ст. 81 ТК РФ) при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в МБДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья (ч.3 ст.81 ТК РФ);

- Смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1. 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 в течение рабочего дня;

2. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического состояния;

3. Разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

5. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение влечет за собой такие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- Совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- Принятия необоснованного решения заместителями заведующего и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- Однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- Предоставление работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- Предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа дошкольного образовательного учреждения;
- Невыхода на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст.38 Федерального закона от 28 марта 1998 года 3 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами (ч.1 ст.81 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч.6 ст.81 ТК РФ)

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступивший (не вступившим) в повторный брак, по инициативе заведующего не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.1, 5-8, 10 или 11 ч.1 ст.81 или п.2 ст.336 ТК РФ), (ст.264_1 ТК РФ).

6.5. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе остается:

- Семейным- при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или полученных от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- Лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- Работникам, получившим в период работы в данном дошкольном образовательном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению заведующего без отрыва от работы;
- Родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения в военное время либо заключил контракт о добровольно содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы российской Федерации или национальной гвардии Российской Федерации (ч.2 ст. 179 ТК РФ).

6.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другое дошкольное образовательное учреждение или перевод на выборную работу (должность).

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

6.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями сторонами условий трудового договора (ч.4. ст.74 ТК РФ).

6.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в дошкольном образовательном учреждении соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ).

6.10. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72_1 ТК РФ)

6.11. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ):

- Призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации или направлению на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации) или направление его на заменяющую альтернативную гражданскую службу (п.1.ч.1.ст.83 ТК РФ);
- Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п.2 ч.1. ст.83 ТК РФ).
- Не избрание на должность (п.3.ч.1.ст.83 ТК РФ);
- Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п.4 ч.1. ст.83 ТК РФ);
- Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением. Выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации (п.5 .ч.1. ст.83 ТК РФ);
- Смерть работника или работодателя – физического лица, а также признание судом работника или работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п.6 ч.1.ст.83 ТК РФ);
- Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства российской Федерации, а также призыв работодателя – физического лица либо работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего

полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации или направление на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации или службы в войсках национальной гвардии российской Федерации по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя) (п.7 ч.1.ст.83 ТК.РФ);

- Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п.8.ч.1. ст.83.ТК РФ);
- Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензия, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п.9.ч.1.ст.83.ТК РФ);отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе (п.11ч.1.ст.83 ТК РФ);
- Возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие педагогической деятельностью, а также иной профессиональной деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних (п.13.ч.1ст.83 ТК РФ).

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктом 2, 8, 9 и 12 пункта 6.11 настоящих Правил допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в дошкольном образовательном учреждении работу (как вакантную должность или работу), соответствующую квалификации работник, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья. При этом заведующий обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях заведующий обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ч.2 ст.83 ТК РФ).

6.12. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

6.13.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 дошкольного образовательного учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- Достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст.332_1 ТК РФ.

6.14.Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе заведующего в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия не установлен порядком взаимодействия заведующего и работника, предусмотренным ч.9 ст.312_3 ТК РФ) (ч.1.ст.312_8 ТК РФ).

6.15 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ч.2 ст.77 ТК РФ).

7. Порядок оформления прекращения трудового договора.

7.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ч.1 и 2 ст.84_1 ТК РФ).

7.2. 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) (ч.3.ст.84_1 ТК РФ)

7.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст.66_1 ТК РФ) в данном образовательном учреждении и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч.4 ст.84_1 ТК РФ). По письменному заявлению работника заведующий обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказа о переводах на другую работу, приказ об увольнении с работы, выписка из трудовой книжки 9 за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы в данном дошкольном образовательном учреждении и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ч.1.ст.62.ТК РФ).

7.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66_1 ТК РФ) 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 федерального закона (ч.5 ст.84_1 ТК РФ).

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

7.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, заведующий обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в дошкольном образовательном учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в дошкольном образовательном учреждении в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6.ч.1.ст.81 или пунктом 4 ч.1 ст.83 ТК РФ и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности и до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме ли направленному в порядке, установленном заведующим, по адресу

электронной почты дошкольного образовательного учреждения), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, заведующий обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у заведующего) (ч.6 ст.84_1 ТК РФ).

7.7. 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации.

7.8. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч.1 ст.351_7 ТК РФ).

7.9. Заведующий ДООУ 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 либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (ч.2 ст.351_7 ТК РФ).

7.10. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ч.3 ст.351_7 ТК РФ.

7.11. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности (ч.4 т .351_7 ТК РФ).

7.12. 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 (ч.5 ст. 351_7 ТК РФ).

7.13. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально – трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (ч.6 ст.351_7 ТК РФ).

7.14. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости (ч.8 ст.351_7 ТК РФ).

7.15. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДООУ о своем выходе на работу н позднее, чем за три рабочих дня. При условии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч.11 ст. 351_7 ТК РФ срочны трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (ч.9 ст.351_ ТК РФ).

7.16. работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ч.10 ст.351 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время не зависимо от стажа работы в дошкольном образовательном учреждении.

7.17. расторжение по инициативе заведующего трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч.1 и абзацами 3,5,9-11 ч.2 ст.59 ТК РФ (ч.11 ст.351_7 ТК РФ).

7.18. 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 либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе заведующего по основанию, предусмотренному п.13_1 ч.1 ст.81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать заведующего о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч.12.ст 351_7 ТК РФ).

7.19. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяце после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. В случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующей 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 (ч.13 ст.351_7 ТК РФ).

8. Основные права и обязанности работодателя.

8.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий (ч.3 ст.26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272-ФЗ).

8.2. Заведующий ДООУ 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 дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на территории, во время прогулок, экскурсий и т.д.;
- принимать относящиеся к компетентности дошкольного образовательного учреждения меры по защите прав участников образовательных отношений, недопущение применения в отношении них физического и психического насилия (ч.8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272-ФЗ).
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ выплачивать заработную плату работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 дежурство в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;

Заведующий имеет право (ч.2 ст.22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся в ДОО, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, и требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОО;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОО, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять должностные обязанности между работниками ДОО, утверждать должностные инструкции;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками (ч.1.ст.22 ТК РФ):

- за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно – хозяйственной деятельностью ДОО (ч.8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272-ФЗ);
- За реализацию программы развития дошкольного образовательного учреждения (ч.8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272-ФЗ);
- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работников возможности трудиться;
- За задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- Незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу (ч.1 ст.234 ТК РФ);
- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (ч.1 ст.236 ТК РФ);
- За причинение ущерба имуществу работника (ч.1 ст.235 ТК РФ);
- В иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9. Основные права, обязанности и ответственность работников

9.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны: (ч.2 ст.21 ТК РФ):

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать устав ДОО, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения, в том числе к имуществу воспитанников и других работников;

- незамедлительно сообщать заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения своих трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

9.2. К видам работ непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

- подготовка и осуществление образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, изучение индивидуальных способностей, интересов, склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами МБДОУ.

К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную плату относятся:

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами организации, коллективным договором.

Педагогические работники также обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе принятых в Российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы воспитания в ДОУ;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, 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 достоинства воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
 - развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образовательные формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
 - воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
 - заранее тщательно готовиться к занятиям;
 - готовить выставки, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую документацию, стенды;
 - в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на территории и участке ДОО;
 - четко планировать свою образовательную – воспитательную деятельность;
 - проводить педагогическую диагностику, осуществлять мониторинг;
 - уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности
 - своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре ДОО, заведующему дошкольным учреждением;
 - при реализации образовательных программ дошкольного образования осуществлять подготовку документации согласно перечню, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 06.11.2024 № 779:
 - журнал посещаемости;
 - календарно-тематический план.

Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной Федеральным законом от 29.12.2012 № 272-ФЗ, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 06.11.2024 № 779.
 - 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;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 272 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 9.3. Работники имеют право (ч.1 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).**
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- (ч.1 ст.21 ТК РФ)

9.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

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

- Самостоятельное определение форм, средств, методов своей педагогической деятельности, а также обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОО, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в ДОО;
- бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ДОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении ДОО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОО;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОО, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права. Социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

9.5. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе: (ч.3 и 5 ст.4 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- направлять в органы управления ДОО обращения о применении к воспитанникам нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

9.6. Ответственность работников (ч.3_1 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- 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 правил свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения в соответствии с ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.д., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, 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 (ч.4 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за сохранность которого отвечает это дошкольное образовательное учреждение.

9.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ 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, поведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий и на физкультурных занятиях;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно – образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждении воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (с.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

9.8. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения заведующего ДОУ или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников 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 ДОУ;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного учреждения;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

10.Режим работы и время отдыха.

10.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной недели (выходные – суббота, воскресенье) с 12-часовым пребыванием детей (7.00-19.00).

10.2. Для педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (пункт 1 приложения 1 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269).

10.3. Согласно приложения 1 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается (пункты 3 и 9):

- старшим воспитателям и воспитателям;
- педагогам-психологам.

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается (пункт 5):

- учителям-логопедам;
- учителям-дефектологам;

- норма часов педагогической деятельности 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается (пункт 6):

- музыкальным руководителям

- норма часов педагогической деятельности 30 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается (пункт 8):

- инструкторам по физической культуре

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

10.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, завхоз.

10.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графика сменности.

10.7. 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 ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте.

10.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения (пункт 3 приложения 2 к Приказу Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269).

10.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

10.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше.

10.11. Общее собрание работников, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

10.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством (часть 1. ст.113 ТК РФ).

10.13. Продолжительность смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10.14. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин (ч.1 ст.259 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей до трех лет (допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть ознакомлены в письменном виде со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ч.2 ст.259 ТК РФ);

- работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации направлен в на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время или заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенные на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ч.1.ст.268 ТК РФ);

- работников в возрасте до восемнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст.268 ТК РФ (ч.1 ст.268 ТК РФ).

10.15. Общее собрание работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.

10.16. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ч.1. ст.115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 3 апреля 2024 года № 415). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели на окончания календарного года (ч.1.ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (п.3.ст.123 ТК РФ). Предоставление отпуска заведующему оформляется Управлением образования администрации города Ульяновска, другим работникам – приказом по дошкольному образовательному учреждению.

10.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2ст.122 ТК РФ).

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ч.2 ст.122 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ (ч.1 ст.124 ТК РФ).

10.18. По соглашению сторон между работником и заведующим ДОО 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.124 ТК РФ).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОО.

10.20. В соответствии со ст.262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю), для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график предоставления согласовывается работником с заведующим ДОО. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

10.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим (ч.1 ст.128 ТК РФ).

10.22. Заведующий ДОО на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году
- работающим инвалидам – до 650 календарных дней в году;
- работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов

уголовно – исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или войска национальной гвардии Российской Федерации в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским, заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

10.23. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в группах либо в целом по дошкольному образовательному учреждению по санитарно – эпидемиологическим, климатическим, и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время (пункт 36 и 37 приказа Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268).

10.24. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается: Педагог-психолог, инструктор по физической культуре, учитель – дефектолог, учитель – логопед, музыкальный руководитель – 30 мин. Помощник воспитателя (младший воспитатель) – 1 час. Иные сотрудники – 30 минут.

10.25. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

10.26. Педагогическим работникам и иным работникам, в случаях, указанных в пункте 10.25 обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

10.27. Режим рабочего времени педагога-психолога осуществляется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации

10.28. Педагогические работники МБДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными муниципальными нормативными правовыми актами

11. Оплата труда.

11.1. оплата труда осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой планом финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

11.2. ДОУ 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 ДОУ.

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

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

11.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

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

11.7. Оплата труда производится два раза в месяц: за первую половину месяца – не позднее 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 5 числа следующего месяца.

11.8. Оплата труда работников, привлекаемых в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства российской Федерации.

11.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки или на других условиях, определенным трудовым договором (ч.1. ст.285 ТК РФ).

11.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ч.1. ст.151 ТК РФ).

11.11. В ДОУ работникам устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением о материальном стимулировании сотрудников МБДОУ»

11.12. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.149 ТК РФ).

11.13. Согласно ТК РФ (ч.1.ст.236 ТК РФ), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной

компенсации) в размере не ниже одной пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) иных выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда

12.1. Наставничество в сфере труда (далее – наставничество) – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (ч.1 ст.351_8 ТК РФ).

12.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому заведующий ДООУ поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы ((ч.2 ст.351_8 ТК РФ).

12.3. Федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам ДООУ (ч.3 ст.351_8 ТК РФ).

12.4. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в ДООУ системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры условия выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашения в сфере образования (ч.5 ст.351_8 ТК РФ).

12.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а заведующий ДООУ – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня (ч.6 ст.351_8 ТК РФ).

13. Поощрения за труд

13.1. За добросовестное выполнение работником своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие поощрения (ч1 ст.191 ТК РФ):

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

13.2. В отношении работника могут применяться несколько видов поощрения.

13.3. Поощрения применяются администрацией ДООУ совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

13.4. Поощрения оформляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

13.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образования к поощрению, наградам, присвоению звания.

13.6. Работники могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации (ч.2 ст.191 ТК РФ).

14. Дисциплинарные взыскания.

14.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.1 ст.191 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДОО не допускается

14.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ч.3 ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), не зависело 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 дошкольного учреждения или объекта, где по поручению заведующего ДОО работник должен выполнять свою функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в 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 нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- принятия необоснованного решения заведующим, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДОО;
- непринятия работником мер, по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершение работником, выполняющие воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, уничтожающее человеческое достоинство и т.п.)
- предоставления заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- других случаев, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

14.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются (ст.336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога;
- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332_1 ТК РФ.

14.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 272-ФЗ (ч.9 ст.8) предусмотрена дисциплинарная ответственность за предоставление сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для руководящих должностей.

14.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом (ч.4 ст.192 ТК РФ).

14.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

14.9. До применения дисциплинарного взыскания заведующий 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 объяснения работником не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ).

14.10. 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 ДОО (ч.3 ст.193 ТК РФ).

14.11. дисциплинарное взыскание за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности и аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

14.13. дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

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

14.14. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

14.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч.7 ст.193 ТК РФ),

14.16. Если в течение года со дня вынесения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, заместителя заведующего, курирующего его работу, или представительного органа работников ДОУ (ст.194 ТК РФ).

14.17. Сведения о взыскания не вносятся в трудовую книжку, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.4 ст.66 ТК РФ).

14.18. Нарушение дисциплины несет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

14.19. Заведующий ДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ч.1 ст.22 ТК РФ).

14.20. Заведующий с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вправе предусмотреть условие о том, что снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов (ч.3 ст.135 ТК РФ).

15. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация.

15.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

15.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- выполнение санитарных правил всеми работниками;
- необходимые условия для выполнения санитарных правил;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДОУ;
- своевременное прохождение медицинских осмотров всеми работниками;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение по необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек по оказанию первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно – гигиенической работы с персоналом путем проведения бесед, лекций.

15.3. В соответствии с ТК РФ за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ).

15.4. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы(должности) и среднего заработка (ч.1 ст.185 ТК РФ).

15.5. Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключение лиц, указанных в п.15.6.настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч.2 ст.185 ТК РФ).

15.6. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся

получателями пенсии по старости и пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности), и среднего заработка (ч.3 ст.185_1 ТК РФ).

15.7. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим ДОУ (ч.4 ст.185_1 ТК РФ).

15.8. Работники обязаны предоставить заведующему ДОУ справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено нормативным локальным актом (ч.5 ст.185_1 ТК РФ).

16. Заключительные положения.

16.1. Конкретные должностные (трудовые обязанности) работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрации совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

16.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствия на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

16.3. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение терпимость, соблюдать трудовую дисциплины и профессиональную этику.

16.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом, и утверждаются (вводятся в действие) приказом заведующего ДОУ.

16.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных правил размещается в ДОУ на видном месте.

16.6. Настоящие Правила принимаются на не определенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.16.4. настоящих Правил и ст.372 ТК РФ.

16.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

16.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано с профсоюзным комитетом.

Протокол от « » _____ 2025 года.

