

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 4
«23» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 5
И.И. Фатеева
Приказ № 22 - АХ от 24.01 2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 5 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данные Правила внутреннего трудового распорядка МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 5 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» (далее ОУ), регламентируют порядок приёма, 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 взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 415 от 03.04.2024 г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом ОУ.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ОУ.

2.1. Порядок приема на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о в данном ОУ.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ОУ, другой - у работника.
- 2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить:
- 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 трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лица, поступающие на педагогическую работу, обязаны предъявлять документ об окончании педагогического учебного заведения;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - медицинскую книжку установленного образца;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
 - справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).
- 2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.
- 2.1.4.1. При приеме в ОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:
- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности;
 - справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.
- 2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ОУ, требующую специальных знаний (педагогические) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.
- 2.1.5.2. Совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения допускаются к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования. (часть 3.1 ст. 46 №273_ФЗ от 29.12.2012)
- 2.1.5.3. Обучающийся предоставляет работодателю:

- документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, за исключением документов об образовании и о квалификации;
 - характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
 - справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение им промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения.
 - Работодатель проводит собеседование и в случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности заключает с ним трудовой договор. (в рамках реализации Федерального закона от 24.07.2023 № 385-ФЗ и приказа Минпросвещения России от 16.10.2023 № 771)
- 2.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего ОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.1.8. 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:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, которым не исполнилось 18 лет;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.1.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ОУ- шесть 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 засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора

- производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.1.11. 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 ОУ в письменной форме за три дня.
- 2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном ОУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.
- 2.1.14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.1.15. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 2.1.16. Работодатель также 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.1.17. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в Пенсионном фонде 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 усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 2.1.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в

соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя 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 работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

2.1.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка и личное дело заведующего ОУ хранится в комитете по образованию администрации муниципального образования город Ефремов.

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

2.1.24. Заведующий ОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.25. Личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

1.1. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица (ТК РФ Статья 331):

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим 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 2.2.2. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- 2.2.2. 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, а также против общественной безопасности, 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.
- 2.2.3 К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты. (ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в российской Федерации»)
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

1.2. Перевод работника на другую работу.

- 2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
- 2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).
- 2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие

- соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.
- 2.3.8. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
- 2.3.9. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
- 2.3.10. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника.
- 2.3.11. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса.

1.3. Порядок отстранения от работы.

- 2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работ) в случаях:
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 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 2.2.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ОУ. 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.
- 2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.
- 2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

1.4. Порядок прекращения трудового договора.

- Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:
- 2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).
- 2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- 2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:
- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с

- указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации ОУ;
 - сокращения численности или штата работников ОУ или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - *однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:*
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями заведующего ОУ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ОУ;
 - представления работником заведующему ОУ подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

- 2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- 2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества. ОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).
- 2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).
- 2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

- 2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
- 2.5.10. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника ОУ.
- 2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.
- 2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Порядок оформления прекращения трудового договора.

- 2.5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.5.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.5.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.5.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.5.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ОУ расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОУ.

3.1 АДМИНИСТРАЦИЯ ОУ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 3.1.3. Создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 3.1.4. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников ОУ
- 3.1.5. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ОУ, выполнением образовательных программ.
- 3.1.6. Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ОУ.
- 3.1.7. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ОУ; обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ОУ.
- 3.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.9. Принимать локальные и нормативные акты.
- 3.1.10. Проводить педсоветы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2,5 часа); общие собрания трудового коллектива не менее 2-х раз в год (длительность – не более одного часа).
- 3.2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ
- 3.2.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.2.2. Организовать труд педагогов и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 3.2.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 3.2.4. Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- 3.2.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.2.6. Создать Управляющему совету, Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в правлении ОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Управляющему совету, Совету педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.2.7. Организовывать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров, выдавать направление на прохождение предварительных медосмотров при поступлении на работу.

- 3.2.8. При уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель не должен допускать работников к выполнению трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ).
- 3.2.9. Освобождать работников, проходящих вакцинацию против COVID-19, от работы на 2 дня с сохранением заработной платы (по согласованию с работодателем).
- 3.2.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене противопожарной охране.
- 3.2.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ОУ.
- 3.2.12. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.2.13. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.2.14. Принимать меры к своевременному обеспечению ОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.2.15. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.2.16. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 3.2.17. Организовать проведение специальной оценки труда, знакомить работников ОУ с перечнем рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда на основании проведенной СОУТ.
- 3.2.18. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком, в порядке, установленном ТК РФ (ст.114 -118). Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
- 3.2.19. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ.

4.1. ПРАВА РАБОТНИКОВ:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- 4.1.2. Претендовать на предоставление ему рабочего места, имеющего соответствующие условия работы, обусловленные трудовым договором.
- 4.1.3. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией.
- 4.1.4. На совмещение профессий и должностей.
- 4.1.5. На повышение квалификации.
- 4.1.6. Претендовать на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.7. Получать полную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.8. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ОУ. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов; проявлять творческую инициативу.

- 4.1.9. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 4.1.10. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.1.11. Защищать свои права.
- 4.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.
- 4.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации ОУ, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 4.2.2. В полном объеме выполнять должностные инструкции. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия (ст. 21 ТК РФ).
- 4.2.3. Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
- 4.2.4. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.2.5. Незамедлительно сообщать администрации о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 4.2.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда. Не реже 1 раза в 5 лет (педагогические работники) повышать свою квалификацию.
- 4.2.7. Проходить вакцинацию в рамках национального календаря прививок.
- 4.2.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.2.9. Соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость с членами коллектива ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 4.2.10. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
- 4.2.11. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях,
- 4.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- 4.3. *Заместители руководителя обязаны:*
- 4.3.1. Обеспечить четкое функционирование вверенных им структурных подразделений. Неукоснительно соблюдать ПВТР, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
- 4.3.2. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасности.
- 4.3.3. Контролировать выполнение решений администрации, Управляющего совета, Совета педагогов по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
- 4.4. *Воспитатели, педагогические работники ОУ обязаны:*

- 4.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
 - 4.4.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ
 - 4.4.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
 - 4.4.4. Выполнять требования медицинского персонала, проводить закаливающие процедуры, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей на детских прогулочных площадках и в помещении.
 - 4.4.5. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
 - 4.4.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
 - 4.4.7. Выполнять договор с родителями, следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
 - 4.4.8. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
 - 4.4.9. Учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
 - 4.4.10. Защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями
 - 4.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразования, знакомиться с опытом других воспитателей, участвовать в конкурсах, выставках, соревнованиях.
 - 4.4.12. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики
- 4.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ:
- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
 - педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в ОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., 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;
 - работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает детский сад.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. В ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
- воспитателям, психологу — 36 часов в неделю;
 - инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
 - воспитателю, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) – 25 часов в неделю (Согласно пункту 2.5 Приложения №1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601);
 - музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
 - учителю логопеду; учителю - дефектологу — 20 часов в неделю;
 - педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;
 - работникам пищеблока, служащим и рабочим – 40 часов в неделю;
 - администрации — 40 часов в неделю.
- 5.2. Режим работы учреждения с 7.15 до 17.45 (10,5 часов) определяется Уставом. Графики работы:
- утверждаются заведующим;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.
- 5.3. В некоторых случаях допускается выполнение сотрудником работ, не свойственных его функциональным обязанностям (вакансии, раскомплектование групп в летний период и т.п.). Режим работы в этих случаях определяется приказом по ОУ.
- 5.4. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без ведома заведующего не допускается.
- 5.5. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего или заместителя заведующего (письменного или устного, при отсутствии до 30 минут).
- 5.6. Работнику ОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. Работник, в случае неявки сменяющего, должен заявить об этом администрации, которая принимает меры к его замене.
- 5.7. Работа в установленные для работников выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.8. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в ОУ устанавливается на месяц, согласно графику работы (ст.104 ТК РФ).
- 5.9. Педагогическим и другим работникам з а п р е щ а е т с я :
- ~ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - ~ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
 - ~ удалять ребёнка с занятий.
- 5.10. Обеденный перерыв для работников ОУ устанавливается с 13.00 до 13.30, продолжительностью 30 минут дополнительно к норме рабочего времени. (ТК РФ, ст. 108) :
- воспитатели - поочередно после кормления детей в группе;
 - работники пищеблока - после выдачи пищи (обеда) в группы на рабочем месте;
 - младшие воспитатели - после кормления детей в группе;
 - администрация - в помещении пищеблока (после выдачи пищи в группы, соблюдая время своего перерыва на обед);

- обслуживающий персонал (кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочая по стирке и ремонту спецодежды и пр.) принимают пищу на рабочем месте или в прикрепленных за ними группах.
- 5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с работниками, оформляется графиком отпусков работников. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ). График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ОУ. График составляется за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ОУ. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Предоставление отпуска заведующему ОУ оформляется приказом руководителя комитета по образованию.
 - 5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня или удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней педагогам, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.
Работодатель обязан предоставить дополнительные оплачиваемые отпуска работникам по результатам специальной оценке условий труда (СОУТ), а именно: шеф-повару, поварам -7 календарных дней.
 - 5.13. Работникам ОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то по соглашению сторон, отпуск предоставляется до истечения шести месяцев. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.
 - 5.14. Работникам ОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.
 - 5.15. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).
 - 5.16. Работникам ОУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между

- работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ). Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:
- для сопровождения детей-первоклассников в школу - 1 день;
 - в связи с проводами детей в армию - 2 дня;
 - в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
 - в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 5.17. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст.335 ТК РФ) может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.
- 5.18. Заместители заведующего по ВМР и хозяйственной работе осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего.
- 5.19. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию (не менее чем за 4 часа до начала работы);
 - предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу и предупредить заведующего о выходе на работу за день до дня выхода.
- 5.20. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ОУ по согласованию с администрацией. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующим. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).
- 5.21. В помещениях ОУ запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
 - курить в помещениях ОУ;
 - присутствовать посторонним лицам без согласования с администрацией.

6. Оплата труда.

- 6.1. Денежное содержание работника состоит из должностного оклада, а также их ежемесячных и иных выплат, установленных в соответствии с Положением об оплате труда работникам ОУ.
- 6.2. Сроки выплаты заработной платы: заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 20 числа текущего месяца и выплата за вторую половину месяца (окончательный расчет) -5 числа месяца, следующего за расчетным.
- 6.3. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска производятся в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.5 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

- 6.6 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 6.8. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам ОУ».
- 6.9. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ОУ, коллективного договора, «Положения об оплате труда МКДОУ № 5», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, в связи с юбилейными датами, наградами применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение Почетной грамотой, другие виды поощрения.
- 7.2. Поощрение объявляется приказом по ОУ, после согласования с органами самоуправления ОУ и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в личное дело и в трудовую книжку.
- 7.3. В отношении работника ОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь доставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания, а также при продвижении по службе.
- 7.5. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. Работники могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работников, влечет за собой применение мер, дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (статья 192 ТК РФ):
- замечания;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут, преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением

- случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов ребенка).
- 8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.
Взыскание не может, применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.5. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.
- 8.6. К работникам, имеющим административные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и 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 вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
 - совершения работником, выполняющим 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, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
 - принятия необоснованного решения заведующим ОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ОУ;
 - представления работником заведующему ОУ подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 8.7.1. Для применения дисциплинарного взыскания заведующая должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.7.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания принимаются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.7.3. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. (Статья 194 ТК РФ).
- 8.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным проступком и за применение мер физического и психического насилия производится без согласия трудового коллектива.
- 8.9. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены:
- рукоприкладство по отношению к детям;
 - нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы;
 - другие нарушения норм профессиональной этики, явно не соответствующие социальному статусу педагога.
- Данные увольнения проводятся без согласия Совета педагогов.
- 8.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю ОУ применяются вышестоящими организациями.

9. Заключительные положения

- 9.1. Правила утверждаются заведующей с учетом решения общего собрания трудового коллектива, согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), и являются обязательными для исполнения всеми работниками ОУ.
- 9.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст Правил размещается на сайте ОУ.
- 9.3. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 9.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

В этом документе пропущено
и пропущено
И.И. Фатеева
Заместитель МКДОУ № 5:
И.И. Фатеева

