

**Таймырское муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДУДИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»
(ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»)**

СОГЛАСОВАНЫ

Профсоюзным комитетом ТМБДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад
«Белоснежка»
(протокол от 24.04.2025 № 1)



УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ТМБ ДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад «Белоснежка»
от 30.04.2025 № 91-од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад «Белоснежка»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	2
2. Порядок приема работников	2
3. Порядок перевода работников	9
4. Порядок увольнения работников	10
5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников	13
6. Основные права и обязанности работников	14
7. Основные права и обязанности работодателя	21
8. Режим работы	23
9. Дистанционная (удаленная) работа	31
10. Порядок временного обмена электронными документами	31
11. Время отдыха	32
12. Отпуска	34
13. Меры поощрения работников	40
14. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины, применяемые к работникам меры взыскания	41
15. Материальная ответственность работодателя	42
16. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения	43
17. Заключительные положения	44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Таймырском муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Дудинский центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка» (далее – Детский сад).

1.3. В трудовых отношениях с работником Детского сада работодателем является Детский сад в лице заведующего Детским садом.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Детского сада. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Детского сада, включая принимаемых на работу.

1.5. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Детский сад осуществляется на основании трудового договора.¹

2.2. Лица, поступающие на работу в Детский сад, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Лицу, подлежащему медицинскому осмотру, выдается направление на медицинский осмотр по форме, установленной приказом заведующего Детского сада.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического

¹ ст. 16 ТК РФ

здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Педагогической деятельностью в Детском саду имеют право заниматься:²

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения (для педагогической деятельности по основным общеобразовательным программам);

лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (для педагогической деятельности по дополнительным общеобразовательным программам);

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 (для педагогической деятельности по образовательным программам дошкольного образования);

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

² ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.5. К занятию педагогической деятельностью в Детском саду не допускаются иностранные агенты.

2.6. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий Детским садом отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.³

2.7. К трудовой деятельности в Детском саду не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.⁴

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на

³ Часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

⁴ Часть первая ст. 351.1 ТК РФ

работу, предъявляет работодателю:⁵

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ;

справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования предъявляет:

документы, указанные в п. 2.8 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

⁵ ст. 65 ТК РФ

характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.10. При **заключении** трудового договора о занятии педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования **лицо, обучающееся по образовательным программам среднего профессионального образования**, предъявляет:

документы, указанные в п. 2.8 Правил, 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 обучающимся промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей

2.11. При **заключении** трудового договора **иностранные граждане и лица без гражданства**, предъявляют:

документы, указанные в п. 2.8 Правил;

разрешение на работу или патент;

разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;

полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.12. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении **на работу** в Детский сад **по совместительству** лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности в электронном виде).

2.13. Если **претендент** на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Детский сад **замещал должность государственной или**

муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.14. Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.15. Работодатель заключает **трудовые договоры** с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

2.16. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен **испытательный срок**, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

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.

2.17. **Испытание** при приеме на работу **не устанавливается** для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
лиц, не достигших возраста 18 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.18. **Трудовой договор** заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.20. 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 такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.21. **На основании** заключенного **трудового договора** работодатель **вправе издать приказ** о приеме работника на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.22. **При приеме на работу** (до подписания трудового договора) работодатель обязан **ознакомить работника** под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;⁶

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.23. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Детский сад предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.24. С работниками, согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной материальной ответственности. Соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор.

⁶ При наличии

2.25. На каждого работника Детского сада ведется личное дело. Ведение, учет и хранение личных дел работников регламентировано Порядком ведения личных дел работников. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.26. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему **работу по наставничеству** – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.3. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую

более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.6. Приказ о переводе работника объявляется последнему под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:⁷

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это

⁷ ст. 77 ТК РФ

нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Детского сада;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме⁸ не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.⁹ Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹⁰

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (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.¹¹

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня¹² до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.¹³

⁸ При этом работник должен передать (направить) оригинал собственноручно подписанного заявления, а не его копию или скан. В апелляционном определении Верховного суда республики Коми от 29.03.2018 по делу № 33-1853/2018 указано, что для расторжения трудового договора по инициативе работника необходимо волеизъявление работника, облеченное в письменную форму. Принимая во внимание оформление правоотношений между работником и работодателем в письменной форме, а также императивные правила ст. 80 ТК РФ, судебная коллегия приходит к выводу, что заявление об увольнении по собственному желанию может рассматриваться как имеющий юридическую силу документ при подаче его на бумажном носителе и при наличии в нем собственноручной росписи работника

⁹ Часть первая ст. 80 ТК РФ

¹⁰ Часть вторая ст. 80 ТК РФ. При отсутствии в заявлении об увольнении даты увольнения работник может быть уволен не ранее чем по истечении 14 дней со дня подачи заявления об увольнении. Как указано в апелляционном определении Санкт-Петербургского городского суда от 15.03.2018 № 33-5761/2018, при этом в заявлении работник вправе указать, что он просит уволить его по собственному желанию в определенный день, то есть до истечения срока предупреждения. В этом случае между работником и работодателем до издания приказа об увольнении должно быть достигнуто соглашение о сокращении срока предупреждения. Если такое соглашение не было достигнуто, трудовой договор считается продолженным и не может быть расторгнут работодателем по истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении без выяснения действительных намерений работника

¹¹ Часть третья ст. 80 ТК РФ

¹² В случае если работодатель забудет или сознательно не уведомит работника, ответственности для работодателя не наступает. Суды отдают приоритетное значение сроку окончания трудового договора перед сроком уведомления (судебная практика: апелляционное определение Московского городского суда от 02.02.2016 по делу № 33-3252/2016, апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 23.05.2012 № 33-6551/2012)

¹³ Часть первая ст. 79 ТК РФ

4.6. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.¹⁴

4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.¹⁵

4.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).¹⁶

В день прекращения трудового договора (увольнения) работник возвращает все выданные ему для работы в Детском саду документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником Детскому саду полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником инспектору по кадрам при получении на руки трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора (увольнения) Детский сад обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Детский сад также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.10. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, справку по форме 6-НДФЛ.

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.¹⁷

¹⁴ Часть вторая ст. 79 ТК РФ

¹⁵ Часть третья ст. 79 ТК РФ

¹⁶ Часть третья ст. 84.1 ТК РФ

¹⁷ Часть первая ст. 84.1 ТК РФ

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Детский сад ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника Детского сада, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Детском саду способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя *belosnegkaok@mail.ru*. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник Детского сада имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

- 6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 6.2.8. участие в управлении Детского сада в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами

6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3.Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

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

6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства Детским садом, не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

6.3.10. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода

непосредственного руководителя или инспектора по кадрам любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.3.11. сообщать работодателю о получении микротравмы.

6.4. Педагогические работники Детского сада пользуются следующими академическими правами и свободами

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

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

6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

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

6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами Детского сада, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Детском саду;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Детского сада в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении Детского сада, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Детского сада;

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

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

6.4.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

6.4.13. направлять в органы управления Детским садом обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

6.4.14. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.4.15. использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

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

6.5. Педагогические работники Детского сада имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени

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

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. 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;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

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

6.5.7. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники учреждения обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию

основной (основной адаптированной) образовательной программы рабочей программы воспитания;

6.6.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся 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 РФ;

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

6.6.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.6.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

6.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

6.7. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, **работник** также:

соблюдает деловой стиль одежды (педагогические и административные работники);

не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

не использует в рабочее время в личных целях социальные сети, внешние почтовые клиенты, мессенджеры, не посещает сайты развлекательного и рекламного характера;

проходит флюорографию или рентгенографию легких не реже одного раза в год;

по согласованию с руководителем Детского сада размещает объявления, информацию, афиши, дипломы, рекламы и другие информационные материалы в строго предусмотренных для этой цели местах (на стендах для объявлений, холле первого этажа);

соблюдает правила пользования (эксплуатации) различного оборудования в Детском саду (персональных компьютеров, мультимедийной техники, звукоусиливающей аппаратуры, мебели, их внутреннего устройства, покрытий);

допускает непродолжительный отдых только во время перерывов для отдыха и питания (в случае их установления настоящими Правилами или трудовым договором);

отсутствует в Детском саду в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя;

воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Детского сада, его руководителя, работников Детского сада, если это не входит в должностные обязанности работника;

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, избегает агрессивного поведения;

воздерживается от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

воздерживается от угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

проявляет вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками Детского сада, участниками образовательных отношений и гражданами;

воздерживается от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в Детском саду, в том числе касающимися других работников;

качественно и в срок выполняет задания, поручения, распоряжения и указания непосредственного руководителя;

применяет средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательства;

соблюдает запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;

соблюдает запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;

соблюдает пропускной режим в Детском саду, установленный локальными нормативными актами работодателя;

перед началом и по окончании рабочего дня отмечается в журнале установленной формы;

участвует в общем собрании работников Детского сада, педагогический работник – также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп;

выполняет требования пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта, охраны труда и требует этого от участников образовательных отношений и посетителей Детского сада;

проходит повторные противопожарные инструктажи два раза в год в соответствии с графиком Детского сада;

посещает занятия по обучению работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

участвует в проводимых в Детском саду учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности.

6.8. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.8.1 настоящих Правил, **при прохождении диспансеризации** в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.8.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего учреждением, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.8.3. Если руководитель Детского сада не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.8.4. Результаты рассмотрения заявления руководитель Детского сада оформляет в виде резолюции на заявлении.

6.8.5. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в

указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 13 настоящих Правил.

6.9. Конкретные трудовые обязанности работников Детского сада определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Детского сада, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Детского сада.

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

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

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание Детского сада;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками Детского сада;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель **обязан**:

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

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – **8** и **23** числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.10. отстранять от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ):

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения Работником работы обусловленной трудовым договором;

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

в других случаях, предусмотренным трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.11. 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.

7.2.12. 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.

7.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Детским садом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

7.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.16. 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.

7.2.17. 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.

7.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

7.2.19. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Детского сада.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Режим работы Детского сада определяется приказами руководителя Детского сада и локальными нормативными актами Детского сада.

8.2. В Детском саду устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с 7:30 до 19:30 при 12-часовом пребывании детей.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

режима деятельности Детского сада, расписанием занятий и другими особенностями работы ДОО;

положений федеральных нормативных правовых актов;

времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДОО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) и перерыв для отдыха и питания работников разных квалификационных групп и должностей определяется графиком работы сотрудников на учебный год. График утверждается ежегодно приказом руководителя Детского сада.

8.5. Режим работы заведующего Детского сада определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

8.6. **Продолжительность рабочего времени** (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) **педагогического работника** Детского сада определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

Педагогическим работникам Детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю:

Рабочее время **воспитателей групп общеразвивающей направленности (36 часов в неделю)** распределяется следующим образом:¹⁸

работа по **6 часов в день** в одну из смен:

смена 1: 7:30-13:30,

смена 2: 13:30-19:30.

¹⁸ приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п. 8.2

Оставшиеся 6 часов используются для замены воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, выполнения иных работ по плану работы Детского сада. Указанное время может быть отработано в один из дней недели в другую смену (6 часов в свою смену + 6 часов в другую смену) или распределено на части при условии, что оно будет следовать без перерыва сразу после смены воспитателя (если воспитатель работает в первую смену) или перед началом смены воспитателя (если воспитатель работает во вторую смену). Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по Детскому саду.

Рабочее время воспитателей групп компенсирующей и комбинированной направленности, которые обучают, воспитывают, присматривают и ухаживают за воспитанниками с ОВЗ - 25 часов в неделю, 5 часов в день.

Инструкторам по физической культуре - 30 часов в неделю;

Музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;

Педагогам-психологам – 36 часов в неделю;

Учителям-логопедам, учителям-дефектологам – 20 часов в неделю.

8.6.1. Рабочее время инструкторов по физической культуре, музыкальных руководителей, педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов определяется графиками работы, учебным расписанием, обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

8.6.2. Рабочее время каждого воспитателя определяется работодателем по одному из следующих правил:

чередование смен в пределах рабочей недели;

работа воспитателя в одну из смен в течение всей недели с понедельным чередованием смен.

8.6.3. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (образовательная) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.7. При возложении на педагогических работников Детского сада, для которых Детский сад является основным местом работы, обязанностей по

обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Детский сад, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

8.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Детского сада по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Детскому саду по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (далее – периоды отмены образовательного процесса) являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Детского сада.

8.8.1. В периоды отмены образовательного процесса:

педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке;

работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Детского сада привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.9. При реализации основных образовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку документации согласно перечню, утвержденному приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

8.9.1. Педагогические работники обязаны принимать участие (консультировать, выдвигать предложения, предоставлять информацию) в подготовке документов образовательной организации, связанных с образовательной деятельностью.

8.9.2. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, указанный в пункте 8.7.1 настоящих Правил.

8.10. В Детском саду применяется поденный и суммированный учет рабочего времени.

8.10.1. Поденный учет рабочего времени применяется в отношении работников, которым установлены режимы пятидневной или неполной рабочей недели с равной (одинаковой) продолжительностью ежедневной работы.

Учетный период при поденном учете рабочего времени составляет один рабочий день. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно. При этом работа по инициативе работодателя за пределами установленной конкретному работнику продолжительности рабочего дня подлежит учету и оплате как сверхурочная.

8.10.2. Суммированный учет рабочего времени применяется в отношении **сторожей и воспитателей групп общеразвивающей направленности**, когда по условиям работы в Детском саду в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет:

для сторожей – год;

для воспитателей - месяц.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за указанный период для данной категории работников.

Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;

при продолжительности рабочей недели менее 40 часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Норма рабочего времени в конкретном месяце рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели в часах (36,) делится на "5", умножается на число рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели в конкретном месяце и из полученного значения вычитается количество часов в данном месяце, на которое сокращается рабочее время накануне нерабочих праздничных дней.

Аналогичным образом исчисляется **норма рабочего времени за год**: продолжительность рабочей недели в часах (40, 39, 36, 30, 24 и т. д.) делится на "5", умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели в году и из полученного значения вычитается количество часов в данном году, на которое сокращается рабочее время накануне нерабочих праздничных дней.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков, дополнительные выходные дни и т. п.), подлежат исключению.

Часы, отработанные работником по инициативе работодателя сверх нормы рабочего времени за учетный период, за исключением работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченной в повышенном размере либо компенсированной предоставлением другого дня отдыха, являются сверхурочными и подлежат оплате по правилам статьи 152 ТК.. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Детского сада уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

8.11. Ненормированный рабочий день

8.11.1. В Детском саду вводится ненормированный рабочий день в отношении работников следующих профессий, должностей:

заведующий;
заместитель заведующего;
старший воспитатель;
заведующий хозяйством;
шеф-повар.

8.11.2. Указанным работникам устанавливается ненормированный рабочий день, исходя из пятидневной 36-часовой рабочей недели с двумя выходными днями.

8.11.3. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.11.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней, который суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.12. Сменная работа

8.12.1. В Детском саду применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников:

воспитатель;
вахтер;
повар;
кухонный рабочий.

8.12.2. Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.12.3. Работники чередуются по сменам равномерно.

8.12.4. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится непосредственными руководителями работников (шеф-поваром, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХР) и утверждается приказом Детского сада.

8.13. **Сокращенная продолжительность рабочего времени** устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 36 часов в неделю.

8.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, **неполный рабочий день** или **неполная рабочая неделя**. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.15. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

8.16. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет:

для работников в возрасте до 16 лет – 5 часов;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - в соответствии с медицинским заключением.

8.17. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра.

8.17.1. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

8.17.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.18. Привлечение Работодателем Работника к **сверхурочной работе** допускается только с соблюдением требований, установленных в ст. 99 ТК РФ.

8.19. Работодатель организует **учет явки на работу и ухода с работы**, а также использования перерывов для отдыха и питания.

Учет рабочего времени ведется работником, назначенным приказом руководителя Детского сада, в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Детского сада. Контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время ведут непосредственные руководители структурных подразделений (старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством, шеф-повар).

8.20. В Детском саду установлена **норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий**:

общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже двух раз в год, в нерабочее время, продолжительностью не более полутора часов;

педагогический совет – 4 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов;

заседания Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп – не реже 1 раза в квартал, продолжительностью не более 1 часа;

методические совещания, педагогические планерки – не реже 1 раза в месяц, продолжительностью не более 1 часа;

административное совещание при заведующей – по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, продолжительностью не более 1 часа;

общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, не реже одного раза в год, групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал, продолжительностью – не более полутора часов.

9. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего Детским садом. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – WhatsApp, через официальный сайт Детского сада.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего Детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

10. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

11.1. Работникам Детского сада устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

11.2. Работникам Детского сада устанавливается **перерыв для отдыха и питания** продолжительностью не менее 30 минут.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для разных квалификационных групп и должностей определяется локальным нормативным актом Детского сада и закрепляется в трудовом договоре.

11.2.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.4. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются **выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

11.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Детского сада или трудовым договором.

11.3.4. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных 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 подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем Детского сада.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

11.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни возможна с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.6. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, взамен двойной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха (далее – день отдыха).

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо

присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. По истечении указанного периода неиспользованные дни отдыха не предоставляются, а компенсируются в день увольнения работника по правилам, установленным частью 6 статьи 153 Трудового кодекса РФ.

День отдыха предоставляется работнику на основании его письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем работника или лицом, временно исполняющим его обязанности с учетом организационных, производственных и технологических процессов Детского сада. Заявление о предоставлении дня отдыха в связи с привлечением к работе в выходной или нерабочий праздничный день должно быть подано работодателю не позднее чем за три календарных дня до предполагаемой даты дня отдыха.

12. Отпуска

12.1. Работникам предоставляются **ежегодные отпуска** с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

12.1.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

12.1.2. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

12.1.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

12.1.4. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство РФ.

12.1.5. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

12.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные **дополнительные оплачиваемые отпуска**.

12.2.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

12.2.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Право на получение указанного отпуска возникает у Работника при условии, что он работает в режиме ненормированного рабочего дня и занимаемая им должность включена в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. Данный перечень устанавливается настоящими правилами и коллективным договором.

12.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

12.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

12.6. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

12.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

12.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

после возобновления трудового договора с работником, который был призван на военную службу по мобилизации или поступил на военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

12.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

12.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

12.11. **Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется** ежегодно в соответствии с **графиком отпусков**, утверждаемым Детским садом с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и мнения профсоюзного комитета Детского сада.

12.11.1. Заведующий Детским садом утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

12.11.2. О времени начала отпуска Детский сад извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

12.11.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

несовершеннолетним;

родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

12.11.4. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

12.11.5. 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.

12.12. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска Работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

12.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

12.16. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

12.17. Педагогическим работникам Детского сада не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

12.18. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

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

12.20. **Отпуск без сохранения заработной платы** предоставляется по письменному заявлению работников из числа лиц и в случаях, установленных частью второй статьи 128 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором Детского сада:

Категория работников и причина, по которой предоставляется отпуск	Продолжительность отпуска	Основание
Любой работник в случае: – рождения ребенка; – регистрации брака; – смерти близкого родственника	До пяти календарных дней	Ч. 2 ст. 128 ТК
Работник – выпускник подготовительных отделений при вузах и абитуриент	Выпускные экзамены в подготовительных отделениях – 15 календарных дней. Вступительные испытания – 15 календарных дней	Ч. 2 ст. 173 ТК
Работник – студент очной формы обучения в вузе, имеющем госаккредитацию	Промежуточная аттестация – 15 календарных дней в учебном году. Подготовка и защита дипломного проекта со сдачей итоговых государственных экзаменов – четыре	Ч. 2 ст. 173 ТК

	месяца	
Работник – абитуриент учреждения среднего профессионального образования, имеющего госаккредитацию	Вступительные испытания – 10 календарных дней	Ч. 2 ст. 174 ТК
Работник, который учится в учреждении среднего профессионального образования, имеющем госаккредитацию (очная форма обучения)	Промежуточная аттестация – 10 календарных дней в учебном году. Подготовка и защита квалификационной работы и сдача итоговых государственных экзаменов – два месяца. Сдача итоговых экзаменов – один месяц	Ч. 2 ст. 174 ТК
Работник – участник Великой Отечественной войны	До 35 календарных дней в году	Ч. 2 ст. 128 ТК
Работник-пенсионер (по возрасту)	До 14 календарных дней в году	Ч. 2 ст. 128 ТК
Работник – отец (мать) или супруг (супруга) и дети, в том числе совершеннолетние, военнослужащих, граждан, 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 (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо <i>вследствие заболевания</i> , связанного с прохождением военной службы (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	Ч. 2 ст. 128 ТК
Работник – отец (мать) или супруг (супруга) и дети, в том числе совершеннолетние, военнослужащих, граждан, 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, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (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 году	Ч. 2 ст. 128 ТК
Работник-инвалид	До 60 календарных дней в году	Ч. 2 ст. 128 ТК
Работник с двумя и более детьми в возрасте до 14 лет	До 14 календарных дней в году, если такая обязанность установлена коллективным договором	Ст. 263 ТК
Работник с ребенком-инвалидом до 18 лет	До 14 календарных дней в году, если такая обязанность установлена коллективным договором	Ст. 263 ТК
Работник – мать с ребенком в возрасте до 14 лет	До 14 календарных дней в году, если такая обязанность установлена коллективным договором	Ст. 263 ТК
Отец, который воспитывает ребенка в возрасте до 14 лет без матери	До 14 календарных дней в году, если такая обязанность установлена коллективным договором	Ст. 263 ТК
Работник, который осуществляет уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы	До 14 календарных дней в году, если такая обязанность установлена	Ст. 263 ТК

	коллективным договором	
Работник – инвалид войны	До 60 календарных дней в году	Подп. 17 п. 1 ст. 14 Закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ
Работник – ветеран боевых действий	До 35 календарных дней в году	Подп. 11 п. 1 ст. 16 Закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ
Работник, работающий в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, следующий к месту проведения отпуска	Определяют в зависимости от времени, необходимого для проезда к месту использования отпуска и обратно	Ч. 3 ст. 322 ТК
Работник – педагогический работник образовательного учреждения (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы)	Один год	Ст. 335 ТК
Работник – Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации или полный кавалер ордена Славы	До трех недель в год	П. 3 ст. 8 Закона от 15.01.1993 № 4301-1
Работник – Герой Социалистического Труда или полный кавалер ордена Трудовой Славы	До трех недель в год	Ч. 2 ст. 6 Закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ
Работник – народный дружинник и другие внештатные сотрудники полиции	До 10 календарных дней в году	П. 3 ст. 26 Закона от 02.04.2014 № 44-ФЗ

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Кроме случаев, перечисленных в абзаце 1 пункта 12.20 настоящих Правил, отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен всем работникам Детского сада по их письменному заявлению при наличии семейных обстоятельств и других уважительных причин. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам определяется по соглашению между работником и работодателем, но не должен совокупно превышать 30 календарных дней в год.

Заявление на отпуск без сохранения заработной платы должно быть подано работодателю не позднее чем за три календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

13. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

13.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- размещение фото на доске почета.

13.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

13.3. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Детского сада вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

13.4. За особые трудовые заслуги работники Детского сада представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

13.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего Детским садом, доводятся до сведения всего коллектива Детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ 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 может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

14.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

14.4. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

14.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может

быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

14.6. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.7. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

14.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

14.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

14.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

14.12. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.13. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории ДОУ устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

15.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

15.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

15.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

15.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

15.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

16. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

16.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потребления табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования Детского сада (групповые ячейки, туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы и др.), принадлежащего Работодателю, на крыше здания, на прилегающих к нему территории, а так же у главного входа и запасных выходов из здания.

16.2. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (групповые ячейки, кабинеты, рабочие пространства, а также непосредственно на мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, наклейки, рисунки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

16.3. Информирование работников о запрете курения осуществляется Работодателем. Работодатель не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний, семинаров.

16.4. Ответственное должностное лицо, назначенное приказом заведующего, не реже двух раз в день проводит инспектирование потенциально возможных

мест для курения (лестницы, запасные выходы, вентиляционные шахты, туалетные комнаты общего пользования, главный вход в здание, прилегающая территория).

Контроль также может осуществляться с применением камер внутреннего и наружного видеонаблюдения при условии информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции РФ, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 ТК РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение». Действия Работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только работниками, имеющим, согласно приказу, доступ к просмотру видеозаписей.

Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и заведующему Детским садом. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

17.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись заведующему Детским садом сдаются делопроизводителю, который передает их заведующему один раз в день (как правило, в 14:00) и возвращает исполнителям (как правило, в 10:00 и 15:00).

17.3. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

17.4. Настоящие Правила утверждаются приказом руководителя Детского сада с учетом мнения профсоюзного комитета Детского сада.

17.5. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Детский сад, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

17.6. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем Детского сада с учетом мнения профсоюзного комитета Детского сада. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления.

17.7. Экземпляр Правил вывешивается на информационных стендах в каждом корпусе Детского сада.