Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым»
(Детский сад №11 "Сказка")

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
Протокол от 29.10. 2026 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Детский сад №11 «Сказка»
Онуфриенко И.Д.
Приказ от 29.10.2026 № 133

Согласованно профсоюзным комитетом
Председатель ПК Т.В. Белюга

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате
Сертификат: 1B63B45677B144200532DA75D4A8B9AE0E798F38
Срок действия с 01.03.2021 по 27.02.2031
Владелец: Онуфриенко Инна Дмитриевна
Организация: Детский сад № 11 "Сказка"
Должность: Заведующий
Основание: Я автор этого документа
Дата: 29-10-2026
QR-код содержит адрес оригинала документа в сети

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями от 28 декабря
2024 года и изменениями от 27 мая 2025 года, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ.

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

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий учреждения с учётом мнения Общего собрания работников, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

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

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Учреждения.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в Учреждение, 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 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. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении.
2.3.1.В трудовой договор согласно статье 57 ТК РФ включаются следующие условия:
место работы, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), дата начала работы; условия оплаты труда ; режим рабочего времени и времени отдыха; гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; условия, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте; условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условия труда на рабочем месте; условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
2.4. Трудовой договор может заключаться:
а) на неопределенный срок;
б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (при срочном трудовом договоре необходимо установить срок его действия и обстоятельств (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора).
2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.
Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.
2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заместителей руководителя – не более шести месяцев.
2.6.1.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.
2.6.2.Испытание при приеме на работу (ст.70 ТК РФ) не устанавливается для:
а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
б) лиц, не достигших возраста 18 лет.
в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

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

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

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6.3.Запрещается (ст.63 ТК РФ) отказывать в заключении трудового договора:

а) женщинам, по мотивам связанных с беременностью или наличием детей;

б) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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, образовательная организация 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.

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.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- 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.

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

- документы, указанные в п. 2.7 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).

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

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

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

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. 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, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у делопроизводителя.

2.14. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы в учреждении 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.

2.15. Дистанционная (удаленная) работа

2.15.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего Учреждения. 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.

2.15.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – VK Messenger, через официальный сайт образовательной организации.
2.15. 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.
2.15.4. 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 использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.
2.15.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

2.16. Порядок временного обмена электронными документами

2.16.1. 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.
2.16.2. 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.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.
3.2. 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.
3.3.Работник по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, может быть переведен на другую работу, согласно части 1 ст.72.2 ТК РФ) у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу
3.4. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.
– Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.5. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок прекращения трудового договора

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

4.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию,
выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

а) при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель:

– предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

б) ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

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

г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

з) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

и) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

й) совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

к) однократного грубого нарушения сотрудниками своих трудовых обязанностей;

л) представления работником заведующему учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

м) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
н) других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
4.5.Трудовой договор может быть расторгнут , на основании подпункта "г" пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ определено, что трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем в случае совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, а так же в случае принятия судом решения о прекращении уголовного преследования за указанные противоправные деяния в связи с назначением меры уголовно- правового характера в виде судебного штрафа либо иным нереабилитирующим основаниям.
Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
4.6. У работника есть право отказаться от продолжения работы в новых условиях: в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).
Сотрудник письменно заявляет об этом отказе — трудовой договор прекращается. Основание**:** пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ**.**
4.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).
4.7. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).
4.8. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
4.9. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
4.10. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым», осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.
4.11. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
4.12. **При сокращении численности или штата**, работодатель обязан оставить сотрудников с более высокой производительностью труда и квалификацией (статья 179 ТК РФ). Квалификацию подтверждают образованием, стажем, результатами аттестации, объёмом и качеством выполненной работы.
При равной производительности и квалификации предпочтение отдают:
– семейным — при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающего от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
– родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии

Российской Федерации по мобилизации или заключения контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии РФ;

– работникам, исполняющим свои трудовые обязанности по трудовому договору, действие которого возобновлено в соответствии с частью девятой статьи 351.7 настоящего Кодекса;
– работникам, в семье которых нет других лиц с самостоятельным заработком;
– получившим у этого работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
– инвалидам Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества;
– повышающим квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.13.При сокращении работодатель обязан:

– издать приказ о сокращении. Руководитель утверждает новое штатное расписание и издаёт приказ, где указывает, какие должности сокращаются и с какой даты. Приказ о сокращении — не то же самое, что приказ об увольнении конкретного работника;
– определить преимущественное право. Если сокращается часть одинаковых должностей, комиссия оценивает производительность и квалификацию сотрудников по статье 179 ТК РФ и оформляет результат протоколом;
– проверить запреты. Из списка кандидатов исключают работников, которых сокращать нельзя, — беременных, отдельные категории родителей и другие;
– уведомить работника персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. В тот же срок уведомляют службу занятости и профсоюз.
– предложить вакансии. Работнику письменно предлагают все подходящие вакантные должности, включая нижестоящие и нижеоплачиваемые. Предлагать нужно на протяжении всего срока – вплоть до дня увольнения;
– учесть мнение профсоюза. Если работник — член профсоюза, до увольнения запрашивают мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (статья 373 ТК РФ);
– издать приказ об увольнении и рассчитать работника. В последний рабочий день оформляют приказ, выдают трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и выплачивают все причитающиеся суммы.

4.12 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.12.1. Образовательная организация 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.

4.12.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, 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.

4.12.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации 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).

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.

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

– наименование работодателя;
– должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий учреждения);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.12.5. 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. Порядок отстранения от работы

5.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.2. Руководитель обязан на основании части 1 ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который не применяет выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

5.3.Руководитель, в случае не обеспечения работника в соответствии с ч.6 ст.216.1 ТК РФ средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине

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

5.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо

обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Основные права и обязанности работодателя

Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий (ч. 3 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

6.1 .Заведующий учреждением обязан:

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

– предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников, не содержат исчерпывающий перечень обязанностей работодателя в сфере организации охраны труда на рабочем месте (ст.214 ТК РФ)соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками произошедших в учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

– принимать относящиеся к компетенции учреждения меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия (ч. 8 ст. 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

– совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

– предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

– обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ) в соответствии с ч.2 ст.217 ТК РФ, который представляет собой комплекс взаимосвязанных элементов, включающих организационную структуру, мероприятия по обеспечению функционирования СУОТ и контроль за их эффективностью, а также документированную информацию (локальные нормативные акты, организационно-распорядительные и контрольно-учётные документы);

– в соответствии с ч.2 ст.226 ТК РФ, в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель организует учёт и рассмотрение обстоятельств и причин возникновения микроповреждений (микротравм) работников. Основанием для регистрации и рассмотрения является обращение пострадавшего работника к работодателю (его представителю).

– руководитель должен убедиться, что пострадавшему оказана необходимая помощь (первая или медицинская), затем он информирует ответственного за охрану труда, передавая ключевые данные (Ф.И.О. работника, должность, место и время, характер повреждения, обстоятельства);

– организовать первую помощь пострадавшему. При необходимости обеспечить его доставку в медицинскую организацию. Для оказания первой помощи на территории организации имеется аптечка, укомплектованная в соответствии с требованиями законодательства (ст. 216.3 ТК РФ, Приказ Минздрава России от 24.05.2024 № 262н). В случае необходимости работодатель организует транспортировку пострадавшего в медицинское учреждение на своём транспорте или за свой счёт (ч. 2 ст. 216.3 ТК РФ;

– принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц; сохранить до

начала расследования несчастного случая обстановку , какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранить - зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия).

– проинформировать о несчастном случае следующие органы и организации Государственную инспекцию труда, прокуратуру, территориальное объединение организаций профсоюзов, исполнительный орган страховщика (СФР), орган исполнительной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления. О тяжёлом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом также проинформировать родственников пострадавшего. Принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с главой 36.1 ТК РФ.

– создать комиссию по расследованию (утвердить её приказом), опросить очевидцев, пострадавшего, руководство, изучить документацию (журналы инструктажей, выдачи СИЗ, медицинское заключение), установить причины и виновных лиц;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками учреждения представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

– компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;

– своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

– своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.Заведующий учреждением имеет право:
– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
– принимать локальные нормативные акты;
– взаимодействовать с органами самоуправления учреждения;
– самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
– утверждать структуру учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
– распределять обязанности между работниками учреждения, утверждать должностные инструкции работников;
– посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
– проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.3.Учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:
– за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
– за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
– незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу (ч. 1 ст. 234 ТК РФ);
– за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику (ч. 1 ст. 236 ТК РФ);
– за причинение ущерба имуществ у работника (ч.1ст.235ТКРФ);
– в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.4. Работодатель вправе устанавливать систему премирования своих работников, в которой определяет виды премий и их размеры, сроки, основания и условия выплаты, в том числе с учетом качества, эффективности и продолжительности работы, наличия или отсутствия у работника дисциплинарного взыскания и других показателей.

6.5.В связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка имеете право снизить размер премии. Однако это можно сделать в отношении только тех премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения не может приводить к уменьшению размера месячной зарплаты работника более чем на 20 процентов. Если решили ввести такой пункт, предварительно учтите мнение профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК.

7. Основные обязанности, права и ответственность работников

7.1.Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций,

ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (ч. 1 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

7.2.Работники учреждения обязаны (ч.2 ст.21 ТК РФ):

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

– соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

– бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

– незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

– соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

– проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

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

– систематически повышать свою квалификацию.

7.3. Педагогические работники учреждения обязаны:

– строго соблюдать трудовую дисциплину(выполнятьпункт5.2настоящих Правил);

– 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 образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы воспитания в учреждении;

– формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

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

– контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
– уважать честь и достоинство воспитанников учреждения и других участников образовательных отношений;
– развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
– учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
– выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
– сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
– проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
– посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
– воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
– заранее тщательно готовиться к занятиям;
– участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
– вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
– совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
– в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке учреждения при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
– четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
– проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
– уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
– защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
– допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
– воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
– систематически повышать свой профессиональный уровень;
– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего проходить в установленном

законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.4. Работники учреждения имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,сокращенногорабочеговременидляотдельныхпрофессийикатегорийработников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом и Коллективным договором этого учреждения;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

– повышение разряда и категории по результатам своего труда;

– моральное и материальное поощрение по результатам труда;

– совмещение профессий (должностей) отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением;

– на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок (согласно ч.3 ст.216.1 ТК РФ). На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;

– в случае не обеспечения работника в соответствии с ч.6 ст.216.1 ТК РФ средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленной законодательстве РФ о техническом регулировании порядка,

работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

7.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

– самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

– свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

– творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

– выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебными методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

– бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

– участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

– объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

– уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

– сокращенную продолжительность рабочего времени;

– дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск; длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

– досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

– иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

– В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

– направлять в органы управления учреждения обращения о применении к воспитанникам, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

– обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов (ч.3_1ст.47Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ)

7.6. Ответственность работников:

– нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

– педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

– педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации (ч. 4 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

– работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу учреждения или третьих лиц, за сохранность которого отвечает это учреждение.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– нарушать установленный в учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

– оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

– отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

– разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

– применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

– оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (ч. 2 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

– использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации (ч. 3 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ).

7.8. В помещениях и на территории учреждения запрещается:

– отвлекать работников от их непосредственной работы;

– присутствие посторонних лиц в группах и других местах учреждения, без разрешения заведующего или его заместителей;
– разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей(законных представителей) воспитанников;
– говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
– громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
– находиться в верхней одежде в помещениях учреждения;
– пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
– курить в помещениях и на территории учреждения;
– распиватьспиртныенапитки,приобретать,хранить,изготавливать(перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

8.Режим работы и время отдыха

8.1.Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).
8.2.Продолжительностьрабочеговремени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается:
– для старших воспитателей и воспитателей, определяетсяизрасчета-36 часов в неделю;
– для инструктора по физической культуре-30 часов в неделю;
– дляпедагога-психолога-36 часов в неделю;
– для учителя-логопеда, учителя-дефектолога-20часоввнеделю;
– для музыкального руководителя -24часавнеделю;
– для педагога дополнительного образования –18часоввнеделю.
8.3.Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.
8.4.Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, завхоз.
8.5.Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается согласно графику сменности.
8.6.Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.
8.7.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.
8.8.Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
8.9.Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом.
8.10.Администрация учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.
8.11.Работнику в случае неявки на работу по болезни или в случае наступления болезни в период ежегодного оплачиваемого отпуска рекомендуется известить работодателя.
8.12.Общее собрание работников, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

8.13.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством (часть 1 ст. 113 ТК РФ).
8.14. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
8.15. Работнику положен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней за каждый рабочий год у действующего работодателя (ст. 115 ТК РФ)
Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Для отдельных категорий работников (педагоги, инвалиды, работники до 18 лет) устанавливается удлиненный основной оплачиваемый отпуск:
– на основании статьи 267 ТК РФ несовершеннолетним - 31 день;
– на основании части 3 статьи 115 ТК РФ и статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам — не менее 30 дней;
– право на удлиненный отпуск для педагогов закреплено в статье 334 Трудового кодекса РФ. Конкретная продолжительность отпуска устанавливается Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 №415. Продолжительность отпуска зависит от должности, вида образовательной организации и условий работы:
– 42 календарных дня — для ряда педагогических работников дошкольных образовательных организаций и организаций дополнительного образования (при соблюдении определённых условий).
– 56 календарных дней — для педагогов, которые работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении.
Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ч. 3 ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам – приказом по учреждению.
8.16.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).
8.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
– Женщинам - перед отпуском по беременности и родам;
– работникам в возрасте восемнадцати лет;
– в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.
Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.
8.18. По соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).
8.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч. 1 ст. 124 ТК РФ):
– временной нетрудоспособности работника;
– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

8.20.В соответствии со ст. 262 ТК РФ, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно 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. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим учреждения. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.
8.21.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).
8.22.При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.
8.23.Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по дошкольному образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников (пункт 5.1 Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536). В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
8.24. При выявлении опасных условий труда, если по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) условия труда на рабочем месте отнесены к опасному классу (4-й класс), работодатель обязан приостановить работы на данном рабочем месте до устранения причин, создающих угрозу жизни и здоровью работников. Работодатель обязан:
– незамедлительно уведомить работника о признании условий труда опасными (ст. 216.2 ТК РФ);
– разработать и утвердить план мероприятий по устранению причин, создающих угрозу, с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии);
– направить копию утверждённого плана в территориальный орган Роструда;
– провести внеплановую специальную оценку условий труда для подтверждения устранения опасности.
Возобновление работ допускается только после подтверждения снижения класса условий труда по итогам внеплановой СОУТ. На время приостановки работ за работником сохраняются место работы (должность), средний заработок. При согласии работника работодатель вправе перевести его на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
Настоящий запрет не распространяется на:
– работы, связанные с предотвращением или устранением последствий чрезвычайных ситуаций;
– отдельные виды работ, перечень которых утверждается Правительством РФ с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

9. Оплата труда.
9.1.Оплата труда работников осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым»», в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
9.2.Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы неограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.
9.3.Ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
9.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
9.5.Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
9.6.Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
9.7.Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (15-го и 30-го числа каждого месяца).
9.8.Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
9.9.Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ч. 1 ст. 285 ТК РФ).
9.10.При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ч. 1 ст. 151 ТК РФ).
9.11.В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с разработанным и утвержденным « Положение о порядке распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым»».
9.12. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК РФ)

10. Суммированный учет рабочего времени.
10.1.Суммированный учет вводится при выполнении работ, связанных с обеспечением охраны имущества Учреждения, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени устанавливается работникам по должности «*Сторож»,*
102. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочее праздничные дни, и время отдыха.
10.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за календарный год. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в

определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.
10.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается заведующим.
10.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.
10.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.
10.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).
10.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.
10.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.
10.10. В течение учетного периода при условии отработки всех смен в соответствии с графиком сменности работнику выплачивается должностной оклад. Для сотрудников, отработавших не все смены в соответствии с графиком сменности в течение учетного периода, при расчете заработной платы применяется повременная оплата труда, т.е. заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени.
10.11. Порядок учета рабочего времени
10.11.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.
10.11.2. Учетный период устанавливается на календарный год.
10.11.3. Учет рабочего времени осуществляется на основании утвержденного графика сменности учета рабочего времени, ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).
10.11.4. Обязанности по ведению табеля возлагаются на *делопроизводителя, завхоза, заместителя заведующего по ХАР*.
10.11.5. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разделе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.
10.11.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).
10.11.7. Часовая тарифная ставка для оплаты сверхурочных часов определяется путем деления должностного оклада (с учетом МРОТ) на среднегодовое количество рабочих часов. Привлечение работников к сверхурочной работе производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа заведующего
Доплата за сверхурочные часы осуществляется по окончании учетного периода (календарный год). Количество часов, отработанных сотрудником сверхурочно, определяется в виде разницы между количеством рабочих часов, фактически отработанных и нормой рабочего времени за учетный период (ст.99 ТК РФ).
10.11.8. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов), выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством (ст. 154 ТК), утвержденным

Перечнем и размерами компенсационных выплат Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым».

10.11.9. Доплата за работу в нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением по оплате труда. Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым».

10.11.10. Доплата за работу в нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением по оплате труда.

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

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

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

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

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

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

12. Поощрения за труд

12.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ч. 1 ст. 191 ТК РФ):

−объявление благодарности;

−премирование;

−награждение Почетной грамотой;

−другие виды поощрений.

12.2.В отношении работника учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

12.3.Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

13. Дисциплинарные взыскания

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

13.2.За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

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

13.3.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

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

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной),ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

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

– принятия необоснованного решения заведующим, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу;

– однократного грубого нарушения заведующим дошкольного образовательного учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны заведующего;

– непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

– представления работником заведующему подложных документов при заключении трудового договора;
– в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
13.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника учреждения являются (ст. 336 ТК РФ):
– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога;
– достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332_1 ТК РФ.
13.6.В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008г №273-ФЗ (ч. 9 ст. 8) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для руководящих должностей.
13.7.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 4 ст. 192 ТК РФ).
13.8.Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
13.9.До применения дисциплинарного взыскания заведующий учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).
13.10.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).
13.11.Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).
13.12.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).
13.13. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:
– конкретное указание дисциплинарного проступка;
– время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
– вид применяемого взыскания;
– документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
– документы, содержащие объяснения работника.
В приказе о применении дисциплинарного взыскания так же можно привести краткое изложение объяснений работника.
13.14.Приказ заведующего учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).
13.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч. 7 ст. 193 ТК РФ).
13.16.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ст. 194 ТК РФ).
13.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.
13.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).
13.19.Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
13.20.Заведующий учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ч. 1 ст. 22 ТК РФ).

14. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений
14.1.В соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14.2.Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы (ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).
14.3.В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).
14.4.Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо (ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).
14.5.К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:
– мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч.3 ст. 159);
– присвоение или растрата (ч.3ст. 160);
– злоупотребление полномочиями (ст.201);
– получение взятки (ст.290);
– злоупотребление должностными полномочиями (ст.285);
– нецелевое расходование бюджетных средств (ст. 285_1);
– незаконное участи в предпринимательской деятельности (ст.289);

– превышение должностных полномочий (ст. 286).

14.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

– штраф;

– лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

– обязательные работы;

– исправительные работы;

– принудительные работы;

– ограничение свободы;

– лишение свободы на неопределенный срок.

14.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

– мелкое хищение (ст. 7.27);

– нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);

– незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);

– нарушение права на образование и предусмотренных законодательством об образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);

– нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

14.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

– административный штраф;

– административный арест;

– дисквалификация.

14.9.К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, работникам дошкольных образовательных учреждений в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- ст. 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации – сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

14.10.Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять заведующего при заключении трудовых договоров или гражданско- правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а так же требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

14.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании

конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств (ч. 3 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

14.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления (ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

14.13.Условием признания независящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей (ч. 5 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

14.14. Физическое лицо, указанноевпункте11.11настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств (ч. 6 ст. 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ).

15. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

15.1.Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в учреждении в соответствии с действующими санитарными правилами.

15.2.Заведующийучреждениемобеспечивает:

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

15.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований Санитарных правил в учреждении.

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

15.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 3ст 185 ТК РФ).

16. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

16.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.4 настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

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

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