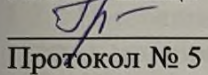


Приложение № 1

к Коллективному договору
МБДОУ детского сада № 33 г. Ельца
на 2025 – 2028гг.

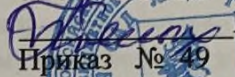
От работников:

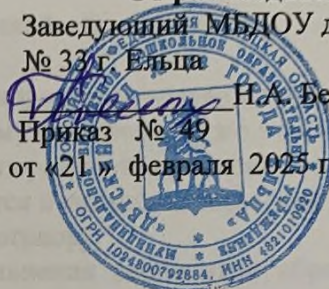
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ детского сада
№ 33 г. Ельца

 Е.В. Григорьева
Протокол № 5 от 21.02.2025

От работодателя:

Заведующий МБДОУ детского сада
№ 33 г. Ельца

 Н.А. Бельх
Приказ № 49
от «21» февраля 2025 года



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 33 города Ельца»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Далее Правила) разработаны для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33 города Ельца» (далее образовательное учреждение и приняты в соответствии с требованиями:

- статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями),
- Устава образовательного учреждения, иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим образовательного учреждения с учетом мнения выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации работников (профсоюзного комитета), регистрируются в установленном порядке.

Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Правила регулируют порядок приема, увольнения работников образовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4.1. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное Для всех работников образовательного учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в «Правовом уголке» образовательного учреждения.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ И ОТСТРАНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу (заключение Трудового договора).

Прием и увольнение работников осуществляет заведующий образовательным учреждением (далее по тексту - работодатель).

2.1.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются:

- Трудовым кодексом РФ (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании» (с изменениями) ,
- Уставом образовательного учреждения,
- Коллективным договором образовательного учреждения.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. (ст.56 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ (распорядительный акт) о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение второго экземпляра работником на руки должно подтверждаться подписью работника на экземпляре Трудового договора, хранящегося у работодателя с указанием даты.

2.1.5. В соответствии со ст. 58 Трудового кодекса РФ работник при приеме на работу, заключает Трудовой договор на:

- неопределенный срок,
- на определенный срок не более 5 лет (срочный Трудовой договор)

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора работодатель требует, а работник предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- **паспорт или иной документ**, удостоверяющий личность;
- **трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности** (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

С 1 января 2021 года, работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в образовательном учреждении.

С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующего образовательного учреждения в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Управлении образования администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации;

- **документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета**, в том числе в форме электронного документа;

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

- **документ об образовании и (или) о квалификации** или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- **справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования** либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- **справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию** за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью,

к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.9. На всех принимаемых в МБДОУ детский сад №33 г. Ельца работников оформляется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении согласно номенклатуре дел.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- Уставом образовательного учреждения;
- настоящими Правилами;
- Должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности
- иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Коллективным договором.

2.2. Испытание при приеме на работу

2.2.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

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

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего образовательного учреждения - шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.2.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную

категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет,

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

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

2.2.4. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

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

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении

2.2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.2.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.2.10. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

2.2.11. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении

работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.2.12. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.2.14. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном

работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.16. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из документов, предъявляемых при приеме на работу: личный листок по учету кадров, заявление о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, одного экземпляра письменного трудового договора, заявление о согласии на обработку персональных данных, автобиография, копия трудовой книжки (при наличии) вместо трудовой книжки сведения о трудовом стаже, копии документа об образовании и профессиональной подготовке (при наличии), справка о наличии (отсутствии) судимости, должностная инструкция, копия аттестационного листа или приказа (для педагогических работников),

2.2.17. Работодатель вправе предложить работнику вклеить фотографию в личное дело.

2.2.18. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личные дела заведующего, главного бухгалтера имеют постоянный срок хранения.

2.3. Отказ в приеме на работу

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

2.3.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.3.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (письмо Министерства здравоохранения РФ от 2 ноября 2024 г. N 30-7/3137080-11601);
- е) К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

(часть 4.1 введена Федеральным законом от 05.12.2022 N 498-ФЗ)

2.3.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и

здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.4. Перевод работников

2.4.1. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.4.2. Перевод на другую работу является одним из случаев изменения определенных сторонами условий Трудового договора и допускается только по соглашению сторон путем заключения сторонами письменного (дополнительного) соглашения. Исключение из правил о необходимости письменного волеизъявления сторон возможно только в случаях, предусмотренных ч.2 и ч.3. ст.72.2. Трудового кодекса РФ.

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

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

2.4.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 Трудового кодекса РФ)

2.5. Порядок отстранения от работы

2.5.1. 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;
- не применяющего 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.3.3 настоящих Правил.

2.5.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Прекращение трудового договора - увольнение работников

2.6.1. Увольнение - прекращение Трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде и об образовании.

2.6.2. Основаниями (ст. 77 ТК РФ) для прекращения Трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон п.1. ч.1. ст. 77 Трудового кодекса РФ (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора п.2. ч.1. ст. 77 Трудового кодекса РФ (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника п.3. ч.1. ст. 77 Трудового кодекса РФ (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) п.5, ч.1. ст. 77 Трудового кодекса РФ ;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения п.6. ч.1. ст. 77 Трудового кодекса РФ (статья 75 Трудового кодекса РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора п.7. ч.1. ст. 77 Трудового кодекса РФ (часть четвертая ст.74 Трудового кодекса РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы п.8. ч.1. ст. 77 Трудового кодекса РФ (ч. 3 и ч.4 ст.73 Трудового кодекса РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем п.8. ч.1. ст. 77 Трудового кодекса РФ (ч.1 статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

12) повторное в течение одного года грубое нарушение образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность п.1. ч.1. ст. 336 Трудового кодекса РФ;

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) п.1. ч.1. ст.336 Трудового кодекса РФ.

2.6.3. На период мобилизации: трудовой договор с мобилизованным не прекращают, а приостанавливают; за работником сохраняют место работы.

Трудовой стаж по договору продолжает засчитываться.

Срок военной службы участников добровольческих подразделений включают в страховой стаж для будущей пенсии.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.6.4. Прекращение срочного Трудового договора

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

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

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

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

Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора в соответствии с положениями статьи 351.7 ТК РФ расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право в течение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на поступление на работу по ранее занимаемой им должности в учреждении (при наличии вакансии). В случае отсутствия вакансии по такой должности работнику может быть предложена другая вакантная должность или работа в порядке, аналогичном положениям части 3 статьи 81 ТК РФ.

2.6.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив о своих намерениях заведующего образовательного учреждения не позднее чем за две недели до дня расторжения Трудового договора.

2.6.6. Заведующий образовательного учреждения при расторжении Трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц до дня увольнения.

2.6.7. При расторжении Трудового договора заведующим издается приказ об увольнении с указанием основания для увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.6.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения Трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.6.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы заведующий образовательного учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению другие документы (и или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, заведующий направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.6.10. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 - летнего возраста;
- родители, имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники организаций с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет, имеют несколько льгот;
- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники предпенсионного возраста (в т.ч. по выслуге лет) за 2 года до пенсии;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- неосвобожденный председатель первичной организации Профсоюза
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации»,
 - инвалиды боевых действий по защите Отечества,
 - мобилизованные граждане.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий образовательного учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1 осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение Трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работниками меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора (при его наличии), соглашений и Трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность условий и охраны труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

3.3.7. работодатель обязуется обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

3.4. Работодатель осуществляет внутренний контроль, посещение образовательной деятельности, организацию внутрисадовских и городских мероприятий.

3.5. Образовательное учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. 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 и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами дошкольного образовательного учреждения и безопасности труда и Коллективным договором (при его наличии);

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных законодательством, Уставом и локальными нормативными актами;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами и право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники образовательного учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами в соответствии с законодательством:

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

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

4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

4.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.9. право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

4.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются Трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.5. Работник обязан:

4.5.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором;

4.5.2. соблюдать Устав образовательного учреждения и настоящие Правила;

4.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.5.4. выполнять установленные нормы труда;

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

4.5.6. бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;

4.5.7. незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества образовательного учреждения;

4.5.8. поддерживать дисциплину в образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

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

4.6. Педагогические работники обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся (воспитанников) познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся (воспитанников) культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

- 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.11. соблюдать Устав образовательного учреждения, настоящие Правила.

4.7. Педагогическим работникам запрещается: использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся (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 т.ч. посредством сообщения обучающимся (воспитанникам) недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся (воспитанников) к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.8. 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 своих обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.9. Работникам образовательного учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- 4.9.1. изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- 4.9.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- 4.9.3. курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- 4.9.4. отвлекать работников образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательного учреждения;
- 4.9.5. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогов устанавливается сокращённая рабочая неделя:

- для воспитателя групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю (1,0 ст.);
- для воспитателей групп компенсирующей (комбинированной) направленности - 26 часов 15 минут в неделю (1,05 ст.);
- для инструктора по физкультуре - 30 часов (1,0 ст.);
- для музыкального руководителя - 24 часа (1,0 ст.);
- для учителя-логопеда - 20 часов (1,0 ст.);
- для педагога-психолога - 36 часов (1,0 ст.).

5.3. Режим работы устанавливается:

- для воспитателей групп компенсирующей (комбинированной) направленности в две смены согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года;
- для воспитателей групп общеразвивающей направленности режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года;
- для узких специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физкультуре, учителей-логопедов, педагога-психолога) режим работы устанавливается согласно утвержденному графику на начало каждого учебного года.

- для работников пищеблока режим рабочего времени устанавливается с 7.00 до 15.00 и с 8.00 до 17.00
- для обслуживающего персонала режим рабочего времени устанавливается с 8.00 до 17.00;
- администрация (заместитель заведующего) работают по графику, утвержденному работодателем на начало каждого учебного года, исходя из 40 - часовой рабочей недели;
- сторожа работают по специальному графику, утвержденному работодателем.

Продолжительность работы сторожей уравнивается с работой в дневное время.

Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов.

Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

5.4. Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Образовательная программа ДО образовательного учреждения, расписание образовательной деятельности и годовой календарный учебный график составляется в образовательном учреждении исходя из педагогической целесообразности, с учетом рекомендаций:

- СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (приложение);
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

5.6. Общими выходными днями для сотрудников, работающих при пятидневной рабочей неделе, являются суббота и воскресенье.

Выходные дни для сторожей определяются исходя из их графика работы.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только в случае выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения в целом с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет

5.9. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания работников образовательного учреждения, заседания комиссий и объединений, подготовка и участие в утренниках и праздниках, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

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

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, воспитателям групп компенсирующей (комбинированной) направленности - 56 календарных дней, учителю логопеду, педагогу психологу, инструктору по физической культуре и музыкальному руководителю - 56 календарных дней

Педагогическим работникам образовательного учреждения групп комбинированной и компенсирующей направленности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, независимо от количества указанных воспитанников в группе.

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 в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается в период сокращения в летний период количества детей и возрастных групп в целом.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Сотрудники имеющие три и более детей могут воспользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в удобное время (ст. 262.2 ТК).

Меры соцподдержки действуют до достижения старшим ребенком возраста 18 или 23 лет – если он учится очно в образовательной организации (Указ Президента от 23.01.2024 № 63).

Работнику, который является супругом (супругой) лица, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставляется по его (ее) желанию оплачиваемый отпуск в период нахождения его (ее) супруга в отпуске.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Работнику в случае наступления болезни в период ежегодного оплачиваемого отпуска рекомендуется немедленно уведомить работодателя о её наступления.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. Работникам образовательного учреждения, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.12. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128,173 Трудового кодекса РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника (мама, папа, брат, сестра, сын, дочь) – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих (мобилизованных граждан), а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году

5.13. Работодатель с учётом производственных и финансовых возможностей предоставляет работникам кратковременные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- для сопровождения 1 сентября детей в первый класс – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 3 календарных дня;
- рождение ребёнка (супругу) – 3 календарных дня;
- переезд на новое место жительства - 3 календарных дня;
- смерть близких родственников (мама, папа, брат, сестра, сын, дочь, бабушка, дедушка), в том числе супруг или супруга – 3 календарных дня.
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- в случае призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- неосвобождённой работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 3 календарных дней.

5.14. Педагогическим работникам, руководителям образовательного учреждения не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года происходит в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»,
- Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33 города Ельца» длительного отпуска сроком до одного года.

5.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.16. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.17. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков.

5.18. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные Коллективным договором организации.

5.19. Администрация образовательного учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию (в первый рабочий день болезни) и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата устанавливается Трудовым договором в соответствии с действующим законодательством на основании «Положения об оплате труда работников МБДОУ детского сада №33 г. Ельца».

Работникам образовательного учреждения гарантируется выплата заработной платы не ниже установленного федеральным законодательством МРОТ. Работники, зарплата которых ниже минимального размера оплаты труда, должны получать доплату в сумме, которая необходима, чтобы довести заработную плату до размера МРОТ.

6.2. При выплате заработной платы администрация извещает работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

6.3. Выплата заработной платы в образовательном учреждении производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на лицевой счет работников.

7. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МБДОУ детского сада №33 г. Ельца»

7.2. В образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- представление материалов к получению удостоверения «Ветеран труда».

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. Поощрения устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом на основании решения Общего собрания работников.

7.5. Поощрения объявляются приказом образовательному учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения. (ст. 189 ТК РФ).

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. Дисциплина труда требует от работников образовательного учреждения надлежащего исполнения трудовых обязанностей, закрепленных в ст. 21 ТК РФ.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пункту 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если виновные действия, дающие право для утраты доверия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется письменное объяснение. В случае непредставления по истечении 2 рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание налагается приказом заведующего образовательного учреждения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Приказ заведующего образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке и соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю образовательного учреждения, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

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

9.2. Работодатель обеспечивает:

9.1.1. Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

9.1.2. Прохождение внеочередного медосмотра, на который врач направил работника после больничного;

9.1.3. Организацию диспансеризации работников без отрыва от производства на территории работодателя с привлечением выездных мобильных медбригад

9.1.4. Организацию своевременного гигиенического обучения работников в соответствии с действующим законодательством.

Согласно приказу Минздрава РФ № 229, профессиональная гигиеническая подготовка проводится с периодичностью:

- при приеме на работу,
- ежегодно - работников пищеблока,
- 1 раз в 2 года - остальные категории работников;

9.1.5. Контроль за соблюдением выполнения требований Санитарных правил и норм всеми работниками образовательного учреждения;

9.1.6. Создание необходимых условий для соблюдения Санитарных правил и норм в образовательном учреждении;

9.1.7. Прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

9.1.8. Наличие личных медицинских книжек на каждого работника образовательного учреждения;

9.1.9. Создание условий труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

9.1.10. Проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

9.1.11. Наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

9.1.12. Организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

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

- присутствие во время образовательной деятельности и режимных моментов посторонних лиц без разрешения заведующего;

- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего образовательным учреждением;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

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

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

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