

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
МДОАУ «Детский сад № 1»
 /Горшенина О.В./
«16» апреля 2022г.



Утверждаю
Заведующий МДОАУ
«Детский сад № 1»
 /Степук О.А./
Пр. № 1/100/22 » апреля 2022г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 1 компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников г. Орска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 1 компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников г. Орска» (далее – образовательной организации) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
- Уставом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 1 компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников г. Орска»

1.2. **Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.**

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

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

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами общеобразовательной организации;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

работодатель (заведующий) - юридическое лицо образовательной организации, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.8. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- других случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев (если трудовой договор заключён на срок до 6 месяцев – не более 2 недель) (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на замещение должности по конкурсу;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет
- для молодых специалистов;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее специальное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих

на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня получения профессионального образования;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 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;
- других лиц, круг которых установлен законом или коллективным договором.

2.1.5. При неудовлетворительном результате испытания 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. В данном случае расторжение трудового договора производится без согласия профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник может оспорить в суде (ст. 71 ТК РФ).

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**.

2.1.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока его действия, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Если документ об образовании выдан на другую фамилию, необходимо предъявить документ, подтверждающий смену фамилии (свидетельство о браке, справка из ЗАГСа о расторжении брака и т.д.);

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ) в электронном формате (Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»). Электронная трудовая книжка должна содержать следующую информацию:

- о работнике;
- о месте работы;
- о датах приёма и увольнения;
- о причине расторжения трудового договора.

2.1.11. Бумажные варианты трудовых книжек остаются и продолжают вестись только на тех работников, которые до конца 2020 года подали заявление о выборе бумажного формата ведения трудовой книжки. Для данных работников трудовые книжки ведутся в двух форматах - бумажном и электронном.

Если работник выбирает электронный формат ведения трудовой книжки, бумажный вариант трудовой книжки выдается ему на руки.

В электронную трудовую книжку, по желанию работника, вносится информация за все периоды трудовой деятельности (Федеральный закон от 24.02.2021 № 30-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

С 1 января 2020 года образовательная организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

Ответственный за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников назначается приказом заведующего.

Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.1.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности руководителя образовательной организации не могут исполняться по совместительству (ст. 51 п. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.13. По заявлению работника и по согласованию сторон работнику может быть представлена возможность работать дистанционно.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением может быть предусмотрено исполнение трудовой функции работником дистанционно как на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора), так и на временной (непрерывно в течение срока договора, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работы дистанционно и на стационарном рабочем месте). ст. 312.1 ТК РФ

В случае перевода работника на дистанционную работу на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора) (ст. 49.1 ТК РФ) с работником заключается трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, какими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т. д., ставящие под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части, **согласие работника на перевод на дистанционную работу не требуется**. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается (Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»).

Работодатель в случае перевода работника на дистанционную работу обеспечивает все необходимое оборудование либо оплату компенсации за использование оборудования работника и возмещает другие расходы, понесенные работником в связи с осуществлением им трудовой функции. При необходимости работодатель может проводить обучение работника по применению оборудования.

Работодатель с учетом мнения профсоюза должен принять локальный акт с указанием на обстоятельство, послужившее основанием для перевода работников на дистанционную работу, список работников, временно подлежащих переводу, и срок дистанционной работы, порядок обеспечения работников оборудованием, выплаты компенсации и возмещения иных расходов, порядок организации труда работников и иные вопросы. Работник, подлежащий временному переводу на дистанционную работу по указанным основаниям, должен быть ознакомлен с данным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого акта.

Если специфика работы не позволяет перевести работника на дистанционную работу в указанных исключительных условиях, или работодатель не может обеспечить необходимым оборудованием работника, время, в течение которого работник не работает, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ (время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя), если

большой размер не предусмотрен коллективными договорами, локальными нормативными актами.

По желанию работника сведения о дистанционной работе подлежат занесению в трудовую книжку при условии направления ее в адрес работодателя почтой заказным письмом с уведомлением (кроме случаев, когда трудовая книжка не ведется).

В определенных ситуациях трудовые договоры о дистанционном характере работы следует заверять усиленными квалифицированными подписями работодателя и работника (для работника еще и усиленной неквалифицированной подписью):

- договоры или дополнительные соглашения о материальной ответственности;
- ученические договоры на получение образования с отрывом или без отрыва от работы;
- в случае внесения изменений в указанные договоры (дополнительные соглашения).

В остальных случаях взаимодействие работодателя и работника может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в другой форме, предусмотренной локальным нормативным актом с учетом мнения профсоюзной организации, трудовым договором.

В случае необходимости или прекращения ситуации, послужившей основанием для перевода работников на дистанционную работу, а также по собственной инициативе работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Трудовой договор с работником, выполняющим трудовые функции дистанционно, может быть прекращён по инициативе работника, а также по инициативе работодателя, если работник не взаимодействует с работодателем по вопросам трудовой функции без уважительной причины более двух дней подряд со дня поступления запроса работодателя (если другой более длительный срок не предусмотрен порядком взаимодействия работодателя и работника)

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель знакомит работника (под роспись) со следующими документами:

- Уставом образовательной организации;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- другими локально - нормативными актами образовательной организации,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме **не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).**

2.1.16. 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, установленный в соответствии с настоящей статьей, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.1.17. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.18. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки в бумажном или электронном варианте на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.19. Трудовые книжки работников, изъявивших желание, чтобы их трудовые книжки велись в бумажном варианте, хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу

2.2.1. Запрещается:

- необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ)
- 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, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ);
- отказ в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- отказ в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация образовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательной организации;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательной организации (сокращение или увеличение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем **за два месяца**.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя **без согласия работника** возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ, а именно:

- 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.

Работник в указанных случаях переводится на не обусловленную трудовым договором работу на срок до одного месяца у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника **без его согласия на срок до одного месяца** на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях:

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;

- замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи..

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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.

Трудовой договор заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение

указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Заявление работника об увольнении и выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ds1/orisk@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

2.4.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. 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).

2.4.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.4.9. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- ликвидация или реорганизация образовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников и т.п.

Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение 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, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является **последний день работы работника**, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя), выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (если трудовая книжка ведется в бумажном варианте) и произвести с ним окончательный расчет.

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.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Перечень служебных обязанностей, права, размер ответственности каждого работника образовательной организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции работников разрабатываются уполномоченными лицами образовательной организации, утверждаются заведующим и хранятся на рабочем месте каждого работника. Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией до начала работы.

3.3. Каждый работник имеет право:

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

3.3.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.3.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы по заявлению работника согласно трудовому законодательству РФ;

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

3.3.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.3.9. на участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.3.11. на защиту чести и достоинства;

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

3.3.13. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

3.3.16. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3.17. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации.

3.4. Каждый работник обязан:

3.4.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

- 3.4.2. соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.4.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.4.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.4.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.4.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.4.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;
- 3.4.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.4.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.4.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- 3.4.11. в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 3.4.12. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.5. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

- 3.5.1. на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.5.2. на выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы образовательной организации;
- 3.5.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы образовательной организации;
- 3.5.4. на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой образовательной организации и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.5.5. на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.5.6. на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.5.7. на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом образовательной организации;
- 3.5.8. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.5.9. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.5.10. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.5.11. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия,

необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.5.12. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.5.13. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.5.14. на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

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

3.5.16. 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.

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

3.5.18. на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными локальными актами образовательной организации;

3.5.19. на возможность пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

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

3.6.3. соблюдать права и свободы детей, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий, уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

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

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

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

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.6.8. проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

3.6.11. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.6.12. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.6.13. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности;

3.6.14. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему образовательной организации;

3.6.15. осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников, лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;

3.6.16. соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

3.6.17. педагогические работники образовательной организации обязаны:

- нести полную ответственность за физическое и психическое здоровье ребенка;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;
- соблюдать санитарные правила;
- отвечать за воспитание и обучение детей;
- выявлять воспитанников, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам дошкольное учреждение;
- выявлять семьи, находящиеся в социально опасном положении, оказывать им помощь в обучении и воспитании детей;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- проводить закаливающие мероприятия;
- четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательной организации и на детских прогулочных участках.

Обо всех случаях травматизма детей работники образовательной организации обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям;

3.6.18. в случае неявки на работу по болезни по - возможности известить администрацию образовательной организации, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

3.6.19. приходить на работу в соответствии с графиком работы. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей);

3.6.20. своевременно выполнять распоряжения, приказы, решения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.6.21. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.6.22. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, воспитанников образовательной организации;

3.6.23. уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников, коллегам по работе;

3.6.24. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.7. Работодатель имеет право:

3.7.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательной организации;

3.7.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.7.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.7.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.7.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, других работников и воспитанников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.7.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.7.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.7.8. реализовывать иные права, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации.

3.8. Работодатель обязан:

3.8.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.8.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

3.8.3. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

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

3.8.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе для исполнения ими трудовых обязанностей дистанционно;

3.8.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.8.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (эффективным контрактом);

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

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

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

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

3.8.12. 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;

3.8.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств образовательной организации обязательных периодических (в течение трудовой

деятельности) медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований работников;

3.8.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.8.15. предоставлять работникам установленную законодательством РФ возможность для прохождения диспансеризации;

3.8.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.8.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.8.18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.8.19. организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.8.20. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательной организации, поддерживать и поощрять работников за качественные результаты труда;

3.8.21. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором (эффективным контрактом), коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.9. Ответственность сторон трудового договора:

3.9.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.9.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.3. Сторона трудового договора (эффективного контракта) (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.9.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок

сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.9.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

3.9.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.9.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.10. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между занятиями;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, лицам, не достигшим 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освободить их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- отвлекаться от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.11. Работникам образовательной организации запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории образовательной организации, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещениях и на территории образовательной организации;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории дошкольного образовательного Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников образовательной организации допускается только с разрешения заведующего образовательной организацией.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00 с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Для педагогических работников в зависимости от должности и специальности, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Им устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей - не более 25 часов в неделю (5 часов в день);
- для музыкального руководителя – не более 24 часов в неделю (согласно графику работы);
- для учителей – логопедов и учителей – дефектологов – не более 20 часов в неделю (4 часа в день);
- для педагога – психолога и старшего воспитателя – не более 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день).

Для других категорий работников образовательной организации продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период воспитательно-образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к непосредственной образовательной деятельности, праздникам и развлечениям.

4.1.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, планированием непосредственной образовательной деятельности, графиками работы, коллективным договором образовательной организации.

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

4.1.6. Периоды закрытия образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников образовательной организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе, к работам, не требующим специальной профессиональной подготовки в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной

организации, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.9. Режим работы персонала образовательной организации, работающего по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторожа, воспитатели, младшие воспитатели, повара.

4.1.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.11. При сменных работах работники чередуются в сменах равномерно. Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Рабочее время сторожей, воспитателей, младших воспитателей, поваров определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом. График сменности должен быть доведен до работника не позднее, чем за месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ)

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогами работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.12. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за воспитательно - образовательным процессом и в других случаях нельзя:

- присутствовать в групповых помещениях в период ведения образовательной деятельности посторонним лицам без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии детей.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 108 ТК РФ).

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и составляет **не менее 30 минут** (ст. 108 ТК РФ). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам образовательной организации обеспечивает возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Для сторожей, которые обязаны работать в ночное время и не имеют возможности покинуть рабочее место, если они трудятся 12 часов и более, перерыв для приема пищи включается в рабочее время (ст. 91, ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Сотрудникам образовательной организации, имеющим детей – инвалидов (одному из родителей, опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам и руководителю образовательной организации продолжительностью 56 календарных дней;

б) ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска инвалидам всех групп продолжительностью 30 календарных дней ([ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ](#));

г) ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска несовершеннолетним работникам продолжительностью 31 календарный день ([ст. 122, 267 ТК РФ](#)).

д) ежегодные основные оплачиваемые отпуска остальным категориям работников продолжительностью 28 календарных дней.

е) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней - за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами СОУТ (ст. 117 ТК РФ);

ё) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня – за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

ж) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью **3 календарных дня** – не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации;

з) длительные отпуска продолжительностью до одного года - педагогическим работникам образовательной организации, руководителю образовательной организации, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы (ст. 335 ТК РФ). (Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Минобрнауки РФ от 07 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», Положением «О порядке предоставления отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №1 компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников г. Орска»).

Работникам, осуществляющим трудовую функцию дистанционно на постоянной основе, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется с учётом мнения профсоюзной организации в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.2.7. По истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательной организации у работника возникает право на использование отпуска за первый год работы (ст. 122 Т РФ).

4.2.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен следующим категориям работников:

- женщинам — непосредственно перед уходом в отпуск по беременности и родам или сразу после него ([статьи 122, 260 ТК РФ](#));
- мужчинам, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам ([ст. 123 ТК РФ](#));
- несовершеннолетним [статьи 122, 267 ТК РФ](#));
- работникам-совместителям ([ст. 286 ТК РФ](#)) на период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы;
- почетным донорам ([п. 1 ч. 1, ч. 2 ст. 23 Закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ](#));
- женам/мужьям военнослужащих — на период отпуска второго супруга ([п. 11 ст. 11 Закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ](#));
- ветеранам боевых действий ([подп. 11 п. 1, подп. 4 п. 2, подп. 3 п. 3 ст. 16 Закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ](#));
- чернобыльцам ([пп. 1—4 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, п. 1 ч. 3, ч. 4 ст. 15 Закона от 15.05.1991 № 1244-1](#)).

4.2.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. (ст. 122 ТК РФ).

4.2.10. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.2.11. Работникам, осуществляющим трудовую функцию дистанционно на постоянной основе, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется с учётом мнения профсоюзной организации в соответствии с нормами трудового законодательства.

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

- один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетних детей-инвалидов (ст. 262.1 ТК РФ);

- муж, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.2.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Отпуска без сохранения заработной платы должны быть предоставлены по заявлению работника в следующих случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- участникам ВОВ – до 35 дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 4 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 4 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 20 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работающим ветеранам боевых действий – до 35 дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников ОВД, федеральной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников
- до 5 дней в году.

4.2.20. Работникам образовательной организации согласно Коллективного договора может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск **при условии финансовых и производственных возможностей** образовательной организации в следующих случаях:

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

4.2.21. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

4.2.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. **Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.**

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дня

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169, с изменениями: Приказы Минздравсоцразвития РФ от 03.03.2005 № 190, от 20.04.2010 № 253).

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.2.23. В порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании письменного заявления, согласованного с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ), для прохождения диспансеризации:

- до 40 лет - на один рабочий день один раз в три года;
- достигших возраста сорока лет - на один рабочий день один раз в год;
- достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на два рабочих дня один раз в год.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.2.24. Работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем (*утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021, протокол N9*), по их заявлению и при условии предъявления сертификата о прививке или выписки с портала государственных услуг. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, предоставляются подряд по его заявлению. Работнику, прошедшему вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отпуска предоставляются по его заявлению по одному дню после каждой вакцинации. Дополнительные дни отдыха оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам образовательной организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- ✓ стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- ✓ стимулирующие выплаты завхозу на основе ежеквартальной оценки деятельности (с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами);
- ✓ стимулирующие выплаты учебно – вспомогательному персоналу и младшему обслуживающему персоналу за интенсивность, качество и эффективность деятельности и по итогам работы за установленный период (с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами);
- ✓ премирование:
 - за высокую результативность работы за месяц, квартал, год;
 - за высокое качество и интенсивность труда;
 - своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
 - разработку и реализацию инициативных управленческих решений, образовательных проектов;
 - выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.);
 - конструктивную инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - оказание помощи в работе с молодыми специалистами;
 - по итогам подготовки к новому учебному году с учётом вклада работника в проделанную работу;
 - к юбилейным датам со дня рождения (начиная с 25 лет через каждые 5 лет) и трудовой деятельности;
 - в связи с уходом на пенсию, за добросовестный и многолетний труд;
 - в связи с профессиональными праздниками (День дошкольного работника).

Нематериальные виды поощрений:

- благодарность;
- почётные грамоты;
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, в официальных группах образовательной организации в социальных сетях, в СМИ.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), а именно:

- а) 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 (смены);

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

- в) разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (разглашения персональных данных воспитанников и их родителей, диагнозов заболеваний воспитанников, сведений о семейном, социальном, имущественном положении семей воспитанников образовательной организации и т.д.), в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

- д) 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем образовательной организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем образовательной организации, своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя 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.

6.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам образовательной организации, суд.

VIII. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте и раз

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

7.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приняты на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 15 от «26» апреля 2022г.

Председатель Общего собрания трудового коллектива:  /Болдырева О.В./

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491615

Владелец Стецук Ольга Александровна

Действителен с 20.01.2023 по 20.01.2024