

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета ООС
протокол № 1/2025 от 18.04.2025 г
 Я.С.Павлова
«18» апреля 2025 года



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 47
С.П.Прохорова
«18» апреля 2025 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

МАДОУ ЦРР д/с № 47

Раздел 1.

Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Положение) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 47 (далее - Учреждение).

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевод, отстранения и увольнения работников Учреждение (далее - Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать эффективной организации работы трудового коллектива, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением, правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа Работников - Совета органа общественной самодеятельности (далее - Выборный орган работников).

1.5. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом мнения Общего собрания работников, по согласованию с Выборным органом работников.

1.7. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, Работников Учреждения. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к Работникам не допускается.

Раздел 2

Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. (ч.1 ст.68 ТК РФ)

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у Работника (ч.1 ст.67 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58 и 59 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ч.1 ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства (нет в ТК). Впервые принятым на работу сотрудникам трудовые книжки на бумажном носителе не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляется в территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 1 января 2021 года, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 МВД России.

2.4. При поступлении на работу Работник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ч.9 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ);
- обязательное психиатрическое освидетельствование для Работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по присмотру и уходу за детьми (п.8 Приложения 2 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н). Повторное прохождение освидетельствования Работнику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями (п.5 Приложения 1 к приказу Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

2.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора (ч.1 ст.68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения).

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и заведующим. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. (ст.61 ТК РФ)

2.10. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их сохранность. (п.41 Приказа Минтруда России от 19 мая 2012 года № 320н).

2.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника (ч.1 ст.66 ТК РФ). На всех Работников Учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в Учреждении является основной, оформляется трудовая книжка (ч.3 ст.66 ТК РФ).

2.12. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (пункт 9 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

2.13. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч.4 и 5 ст.66 ТК РФ).

2.14. Заведующий формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ).

2.15. Заведующий на основании письменного заявления обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении 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 заведующего), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Учреждения:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора (ч.5 ст.66.1 ТК РФ).

2.16. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из заявления приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, заверенной копии приказа о приеме на работу, личной карточки, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), дополнительных соглашений к трудовому договору, приказов (копий), отражающих трудовые отношения Работника с работодателем, различного рода заявлений, копий документов, необходимых для представления Работнику вычетов и льгот копий документов о повышении квалификации, копий документов, перечисленных в п.2.2 настоящего Положения.

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

2.18. Срок хранения личных дел Работников, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет. Срок хранения личных дел уволенных Работников до 2003 года - 75 лет (п.445 Приказа Росархива от 20.12.2019 г. № 236). Отсчет срока хранения личных дел Работников, уволенных из Учреждения, начинается с 1 января года, следующего за тем, когда дело было закрыто.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. (ч.1 и 2 ст.64 ТК РФ).

- 2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ч.1 ст.331 ТК РФ).
- 2.2.3. 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, за исключением случаев, предусмотренных 2.2.4. настоящего Положения;
 - в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п.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 (ч.2 ст.331 ТК РФ).
- 2.2.4. Лица из числа указанных в п.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 (ч.3 ст.331 ТК РФ).
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. (ч.3 ст.64 ТК РФ)
- 2.2.6. Запрещается отказывать 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. (ч.4 ст.64 ТК РФ)
- 2.3. Перевод Работника на другую работу
- 2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (ст.72 ТК РФ)
- 2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, при продолжении работы в Учреждении. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. (ч.1 ст.72.1 ТК РФ).
- 2.3.3. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу в другое дошкольное учреждение.

(ч.2 ст.72.1 ТК РФ). При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. (ч.4 ст.72.1 ТК РФ).

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в 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.

2.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе заведующего на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. (ч.1 ст.312.9 ТК РФ)

2.3.7. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

2.3.8. Заведующий с учетом мнения Выборного органа Работников принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу. (ч.3 ст.312.9 ТК РФ)

2.3.9. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта. (ч.4 ст.312.9 ТК РФ)

2.3.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе заведующего по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. (ч.5 ст.312.9 ТК РФ)

2.3.11. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия заведующим решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) заведующий обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению. (ч.5 ст.312.9 ТК РФ)

2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появления 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления 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;
- требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ч.1 ст.76 ТК РФ)
- наряду с указанными 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 пп б) и в) п.2.2.3. настоящего Положения. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. (ст.331.1 ТК РФ)

2.4.2. Работник отстраняет от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами. (ч.2 ст.76 ТК РФ)

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл. 13 ТК РФ).

2.5.1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст.80 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 заведующим трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего (ст.71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- ликвидации учреждения (п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- сокращением численности или штата Работников или несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.2 и 3 ч.1 ст.81 ТК РФ); при этом увольнение допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную

должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. (ч.3 ст.81 ТК РФ);

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного 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 Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителем и главным бухгалтером своих трудовых обязанностей;
- представления Работником заведующему подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, Выборным органом работников;
- невыхода Работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного Работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. (ч.1 ст.81 ТК РФ)

Не допускается увольнение Работника по инициативе заведующего (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. (ч.6 ст.81 ТК РФ)

2.5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч.1 ст.179 ТК РФ).

2.5.4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается Работникам в соответствии с ч.2 ст.179 ТК РФ.

2.5.4.3. Помимо оснований, предусмотренных гл.13 ТК и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.5.4.4. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе заведующего в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с заведующим по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса. (ч.1 ст.312 ТК РФ)

2.5.5. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ч.2 ст.77 ТК РФ).

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ч.1 и ч.2 ст.84.1 ТК РФ).

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст.84.1 ТК РФ).

2.6.3. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Учреждении (ст.66.1 ТК РФ) и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч.4 ст.84.1 ТК РФ). По письменному заявлению Работника заведующий обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде в данном учреждении и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно (ч.1 ст.62 ТК РФ).

2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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 (ч.5 ст.84.1 ТК РФ).

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в карточке личной формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, заведующий обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о

трудовой деятельности в Учреждении. Заведующий также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному п.п. "а" п.6 ч.1 ст.81 или п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст.261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, заведующий обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у заведующего) (ч.6 ст.84.1 ТК РФ).

2.7. Обеспечения трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

2.7.1. В случае призыва Работника Учреждения на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, действие трудового договора, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии РФ или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ (ч.1 ст.351.7 ТК РФ).

2.7.2. Заведующий на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт (ч.2 ст.351.7 ТК РФ).

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ч.3 ст.351.7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий вправе заключить с другим Работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника по указанной должности (ч.4 ст.351.7 ТК РФ).

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора (ч.5 ст.351.7 ТК РФ).

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (ч.6 ст.351.7 ТК РФ).

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (ч.8 ст.351.7 ТК РФ).

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч.11 ст.351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия (ч.9 ст.351.7 ТК РФ).

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ч.10 ст.351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Учреждении.

2.7.10. Расторжение по инициативе заведующего трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с ч.1 и абз. 3, 5, 9 - 11 ч. 2 ст.59 ТК.РФ (ч.11 ст.351.7 ТК РФ).

2.7.11. В случае, если Работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе заведующего по основанию, предусмотренному п.13.1 ч.1 ст.81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым Работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения Работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ч.12 ст.351.7 ТК РФ).

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности в Учреждении, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по

соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья (ч.13 ст.351.7 ТК РФ).

Раздел 3

Основные права и обязанности Заведующего

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

3.2. Заведующий **обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить Работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем, другими материалами, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Выборного органов работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. (ч.2 ст.22 ТК РФ)

- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 4) организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования.
- 6) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, доплаты за условия труда), обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- 11) постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 12) обеспечивать подготовку и дополнительное профессиональное образование Работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования;
- 13) обеспечивать защиту персональных данных Работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с Выборным органом работников Учреждения.

3.3. Заведующий имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование). (ч.2 ст.22 ТК РФ)
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ

3.4. Учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность:

- за руководство образовательной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения (ч.8 ст.51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ).
- за реализацию программы развития Учреждения (ч.8 ст.51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ).
- за задержку выдачи Работнику трудовой книжки, при увольнении Работника;
- за незаконное отстранение Работника от работы, его увольнение или перевод на другую работу (ч.1 ст.234 ТК РФ).
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику (ч.1 ст.236 ТК РФ).
- за причинение ущерба имуществу Работника (ч.1 ст.235 ТК РФ).
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Раздел 4

Основные права и обязанности Работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении) и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества. (ч.2 ст.21 ТК РФ)
- улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений в работе;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся заведующему;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике, спецодежде и другим предметам,

выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию Образовательной программой дошкольного образования, разработанной в Учреждении, рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ) (ч.1 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ);
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4.3. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. (ч.1 ст.21 ТК РФ)

4.4. Педагогические работники имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и т.д.;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотечным фондом и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. (ч.3 и 5 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ)

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

- направлять в органы управления Учреждением обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов. (часть 3.1 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ)

4.6. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- 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 обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации. (ч.4 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ)

4.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- изменять по своему усмотрению продолжительность занятий и перерывы между ними;
- нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время утреннего приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, прогулки и в период выхода и возвращения с нее, во время проведения мероприятий, на физкультурных и музыкальных занятиях;
- передавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом (наркотическом) состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников образовательного процесса;
 - применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
 - оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (ч.2 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ)
 - использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации. (ч.3 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ);
 - проводить занятия в присутствии третьих лиц (без разрешения заведующего).
- 4.8. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:
- отвлекать педагогов от непосредственной работы;
 - говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
 - громко разговаривать, шуметь, пользоваться громкой связью и видеосвязью, слушать музыку и просматривать видео на мобильных телефонах в помещениях Учреждения;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - распивать спиртные напитки, находиться в помещениях и на территории Учреждения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.
- 4.9. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:
- присутствие посторонних лиц в дошкольных группах и других помещениях и местах Учреждения без разрешения заведующего;
 - входить в группы после начала занятий (таким правом пользуются в исключительных случаях заведующий и его заместитель);
 - разбирать конфликтные ситуации, делать педагогам замечания по поводу их работы в присутствии детей, родителей (законных представителей).

Раздел 5

Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье, государственные праздники.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов работы на ставку заработной платы), для педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).
- 5.3. Согласно приложению 1 к Приказу Минобрнауки от 22 декабря 2014 года № 1601:
- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается (п.2.1): **воспитателям; педагогу-психологу;**
 - норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается (п.2.3): **учителю-логопеду;**
 - норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается (п.2.4): **музыкальному руководителю;**
 - норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается (п.2.6): **инструктору по физической культуре;**

- 5.4. Продолжительность рабочего времени для администрации, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 5.5. Режим работы Учреждения:
с 7.30 - 19.30 при пятидневной рабочей неделе (выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздники).
- 5.6. Дошкольные группы функционируют в режиме: с 7.30 до 19.30.
При благополучной эпидемиологической обстановке в Учреждении возможно функционирование «Дежурных групп» в режиме: с 18.00 до 19.30.
Дошкольные группы в этом случае функционируют в режиме: с 7.30 до 18.00.
- 5.7. Оработка часов на ставку заработной платы осуществляется в соответствии с графиком рабочего времени воспитателей.
- Сменный график работы:
- 5.7.1. Продолжительность ежедневной работы педагогов в группах 10,5 часового пребывания детей устанавливается: с 7.30 до 18.30 (перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00), выходные дни - в соответствии с графиком сменности. Для обеспечения 12 часового пребывания детей в дошкольном учреждении устанавливается продолжительность ежедневной работы педагогов в «Дежурных группах»: первая смена с 7.30 до 14.30 - 6,5 часов, вторая смена 12.30 до 18.00 – 5 часов (перерыв для отдыха и питания 13.30 - 14.00), с 18.00 до 18.30 – 1,5 часа на «Дежурной группе».
- 5.7.2. Продолжительность ежедневной работы педагогов в группах 12 часового пребывания детей устанавливается:
- с 7.30 до 19.30 – 12 часов, выходные дни - в соответствии с графиком сменности - всего в неделю 36 часов.
 - 4 дня в неделю: первая смена с 7.30 до 13.30 - 6 часов, вторая смена 13.30 до 19.30 – 6 часов, один день в неделю 12 часов - всего в неделю 36 часов.
- 5.8. Воспитатели должны приходить на рабочее место за 15 минут до начала приема детей в группы.
- 5.9. Перерывы для отдыха и питания - не более 1 часа и не менее 30 мин., по соглашению сторон с учётом интересов Учреждения.
- 5.10. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, возможность приема пищи обеспечивается одновременно с воспитанниками.
- 5.11. Привлечение к работе Работников в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. (ч.1 ст.113 ТК РФ)
- 5.12. Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов
- 5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. (ч.1 ст.115 ТК РФ)
- 5.12. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. (Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 г ода № 415).
- 5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям Работников за вредные условия труда по результатам специальной оценки условий труда: повар, работающий у плиты -7 календарных дней, кухонный рабочий -7 календарных дней.
- 5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения Выборного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ч.1 ст.123 ТК РФ).

5.14. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. (ч.3 ст.123 ТК РФ).

5.15. Предоставление отпуска оформляется приказом заведующего по Учреждению.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (ч. 2 ст. 122 ТК РФ)

5.16.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

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

Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

в других случаях, предусмотренных федеральными законами. (ч. 3 ст. 122 ТК РФ)

5.16.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. (ч. 4 ст. 122 ТК РФ)

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (ч. 1 ст. 125 ТК РФ)

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. (ч. 1 ст. 124 ТК РФ)

5.19. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в соответствии со ст. 262 ТК РФ.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и заведующим (ч. 1 ст. 128 ТК РФ)

5.21. Заведующий обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором. (ч. 2 ст. 128 ТК РФ)

5.22. Педагогические работники замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.. (с 01.09.2015г на основании «Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Приказом Минобрнауки России № 236 от 17 марта 2025 года)

5.23. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных Работников. (Приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016 N 536)

5.3. По заявлению Работника заведующий имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.4. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.5. Особенности регулирования работы по совместительству для педагогических работников определяется ТК РФ и иными федеральными законами, могут устанавливаться в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений. (ст. 282 ТК РФ)

5.6. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. (ст. 99 ТК РФ)

5.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника. (ст. 113 ТК РФ)

5.8. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час. (ч.1 ст.95 ТК РФ)

Раздел 6

Особенности регулирования труда Работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда

6.1. Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение Работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому Работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим Работником профессии (специальности) (ч.1 ст.351.8 ТК РФ).

6.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с Работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы (ч.2 ст.351.8 ТК РФ).

6.3. Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество Работникам соответственно федеральных государственных учреждений, государственных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных учреждений (ч.3 ст.351.8 ТК РФ).

6.4. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество Работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере (ч.5 ст.351.8 ТК РФ).

6.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом Работника не менее чем за три рабочих дня (ч.6 ст.351.8 ТК РФ).

Раздел 7.

Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в Учреждении применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение почетной грамотой. (ч.1 ст.191 ТК РФ)

7.2. В отношении Работника Учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным Выборного органа работников.

7.4. Поощрения оформляются приказом заведующего и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным Работникам производится выплата премий в соответствии с Положением о системе оплаты труда Работников и стимулировании труда на основании приказа заведующего Учреждения.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

Раздел 8

Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Заведующий имеет право привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. (ч.1 ст.22 ТК РФ)

8.2. За совершение дисциплинарного проступка заведующий применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям. (ч.1 ст.192 ТК РФ)

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение в Учреждении дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящим Положением не допускается. (ч.4 ст.192 ТК РФ).

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

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
 - 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 организации - работодателя или объекта, где по поручению заведующего Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного 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;
- принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения заместителями руководителя и главным своих трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим Работником:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

8.4. Ответственность педагогических Работников устанавливается ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать объяснения в письменной форме. Если по истечению двух дней указанное объяснение Работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. (ч.1 ст.193 ТК РФ)

8.6. Непредоставление Работником объяснения или отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (ч.2 ст.193 ТК РФ)

8.7. 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 работников. (ч.3 ст.193 ТК РФ)

8.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ч.4 ст.193 ТК РФ)

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ч.5 ст.193 ТК РФ)

8.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражаются:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также может приводиться краткое изложение объяснений Работника.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись - составляется соответствующий акт. (ч.6 ст.193 ТК РФ)

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ч.7 ст.193 ТК РФ)

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

8.14. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству Выборного органа работников. (ст.194 ТК РФ)

8.15. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично:

- уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования чем на 100%;

8.16. Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

8.17. В случае, если Работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями Работника причинен существенный ущерб Учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы Работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу заведующего Учреждения).

Раздел 9

Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

9.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. (ч.1 ст.13 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции")

9.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

(ч.1 ст.13 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ)

9.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. (ч.1 ст.14 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ)

9.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо. (ч.2 ст.14 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ)

9.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные УК РФ:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч.3 ст.159);
- присвоение или растрата (ч.3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст.290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст.285);
- нецелевое использование средств (ст.285.1);
- незаконное участие в предпринимательской деятельности (ст.289);
- превышение должностных полномочий (ст.286).

9.6. За преступления коррупционной направленности УК РФ установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы; принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

9.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность за:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст.15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст.19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренные законодательством об образовании прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст.19.30).

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

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

9.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка представления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом РФ:

- ст.575 содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, Работникам образовательных организаций;
- ст.168-170- сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного нарушения.

9.10. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч.3 ст.9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч.5 ст.11);
- уведомлять заведующего при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч.3 ст.12).

9.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств (ч.3 ст.13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ).

9.12. К не зависящим от физического лица обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими физического лица чрезвычайные и непредотвратимые

обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции. К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления. (ч.4 ст.13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ)

9.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей. (ч.5 ст.13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ)

9.14. Физическое лицо, указанное в п. 9.12, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств. (ч.6 ст.13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ)

Раздел 10

Медицинские осмотры, личная гигиена, диспансеризация

10.1 Работники Учреждения проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Учреждении в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2 Учреждение обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и доведение их содержания до Работников;
- выполнение требований Санитарных правил всеми Работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил в Учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого Работника Учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми Работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда Работников в соответствии с действующим законодательством РФ, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-просветительской работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Повседневный контроль над соблюдением Санитарных правил в Учреждении осуществляется в соответствие утвержденного плана санитарного контроля.

10.4. За всеми Работниками Учреждения, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы и средний заработок. (ст.185 ТК РФ)

10.5. Работники при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка. (ч.1 ст.185.1 ТК РФ)

10.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.10.7. настоящего Положения при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка. (ч.2 ст.185.1 ТК РФ)

10.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка. (ч.3 ст.185.1 ТК РФ)

10.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим. (ч.4 ст.185.1 ТК РФ)

10.9. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, (ч.5 ст.185.1 ТК РФ)

Раздел 11

Заключительные положения

11.1. Конкретные должностные обязанности Работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией Учреждения совместно с Выборным органом работников на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава Учреждения и настоящего Положения.

11.2. Все Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.3. Настоящее Положение является локальным актом, принимается на Общем собрании Работников, согласуется с Выборным органом работников и утверждается заведующим Учреждения.

11.4 С настоящим Положением должны быть ознакомлены все Работники. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить Работника настоящим Положением под роспись. Текст данного Положения размещается на стенде дошкольного Учреждения в доступном и видном месте.

11.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.3 настоящего Положения и ст.372 ТК РФ.

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

11.7. С вновь принятым Положением, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.