

**Приложение № 1**

к Коллективному договору  
МКДОУ "Кисловский детский сад "Росинка"

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МКДОУ  
«Кисловский детский сад «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Соломеина Е.В.  
"22" сентября 2021 г.

Утверждено:  
Заведующий МКДОУ «Кисловский  
детский сад «Росинка»  
\_\_\_\_\_ Новоселова М.В.  
Приказ № 77-од  
от "22" \_сентября\_2021г.

Принято общим собранием  
работников МКДОУ «Кисловский  
Детский сад «Росинка»  
Протокол №\_1\_ от "22" \_сентября 2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Кисловский  
детский сад" Росинка"**

2021г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Трудовой распорядок в дошкольной образовательной организации, далее (ДОО) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрацией ДОО являются заместители заведующего, а именно:

-старший воспитатель;

Правила внутреннего распорядка ДОО - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. А также право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - обязательно для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного, общественного воздействия.

- 1.1. «Правила внутреннего трудового распорядка» имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
- 1.2. Вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и "Правилами внутреннего трудового распорядка", совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также коллективом детского дошкольного учреждения.
- 1.3. «Правила внутреннего трудового распорядка» организации утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников организации и являются приложением к коллективному договору.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

*2.1. Работники ДОО реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.*

Трудовой договор- соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, законами и иными нормативными и правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в

интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать действующие в организации «Правила внутреннего трудового распорядка» (ст.56 Трудового Кодекса РФ).

#### *Заключение Трудового договора.*

2.2. При заключении Трудового договора (ст.65 Трудового Кодекса РФ) работник, поступающий на работу, предъявляет заведующему ДОО:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или работник выбирает право на ведение электронной трудовой книжки (Статья 66.1. Трудового Кодекса РФ «Сведения о трудовой деятельности» (введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются заведующим ДОО.

Прием на работу в ДОО без предъявления выше перечисленных документов не допускается.

#### *Оформление приема на работу.*

2.3. Прием на работу (ст.68 Трудового Кодекса РФ) оформляется приказом (распоряжением) заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В приказе указываются: наименование работы (должности) в соответствии с «Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих», штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен должным образом.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, если работа в дошкольном учреждении у работника является основной.

В трудовую книжку вносятся (ст.66 Трудового Кодекса РФ) сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Трудовая книжка заведующего ДОО хранится в районном управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДОО.

Работника знакомят под роспись (ст.68 Трудового Кодекса РФ) с Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами: Коллективным договором, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, проводятся инструктажи по охране труда и технике безопасности (ст.225 Трудового Кодекса РФ).

2.5. На всех принимаемых в ДОО оформляется личное дело со следующими перечнями документов:

- личный листок по учету кадров,
- копия документов об образовании,
- автобиография,
- копия свидетельства о заключении брака (для подтверждения документа об образовании),
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия документов, подтверждающих аттестацию работника,
- выписка из приказа о назначении, переводе, увольнении, а также о награждениях и поощрениях.

*Испытание при приеме на работу.*

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 Трудового Кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОО имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 Трудового Кодекса РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (п.3 ст.71 Трудового Кодекса РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня (п.4 ст.71 Трудового Кодекса РФ).

*Изменение трудового договора.*

2.8. Перевод на другую постоянную работу в ДОО по инициативе заведующего ДОО (ст. 72 Трудового Кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевода на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным ДОО допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в дошкольном учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ДОО в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (п.3 ст.72 Трудового Кодекса РФ).

*Прекращение трудового договора.*

- 2.10. Общие основания (ст.77 Трудового Кодекса РФ) прекращения трудового договора:
- п.1-соглашение сторон (ст.78 Трудового Кодекса РФ);
  - п.2-истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и, ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - п.3-расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст.77 Трудового Кодекса РФ);
  - п.4-расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 Трудового Кодекса РФ);

п.5-перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);

п.6-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности /подчиненности/ организации либо ее реорганизацией (ст.75 Трудового Кодекса РФ);

п.7-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 Трудового Кодекса РФ), отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.2 ст.72 Трудового Кодекса РФ);

п.8- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

п.9-нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным Законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84).

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

*2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 Трудового Кодекса РФ - по собственному желанию):*

п.1-работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели (ст.80 Трудового Кодекса РФ);

п.2-по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

п.3- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

п.4- 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора;

п.5- по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет;

п.6- если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

*2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 Трудового Кодекса РФ ) в случаях:*

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) 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 работодателя 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 комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы два раза в месяц: 13 и 28 числа. У сторожей (вахтеров) оплата производится по фактически отработанному времени.
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (ч.3, ст. 47 ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

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

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч.5, ст. 47 ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

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

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам



социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

#### 3.4. Работники ДОО обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- соблюдать профессиональную и корпоративную этику;
- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также Трудовым Кодексом РФ;

#### 3.5. Педагогические работники обязаны (ч.1, ст. 48 ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

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

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.»

3.6. 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, предусмотренных в пункте 3.5, учитывается при прохождении ими аттестации.» (ч.4, ст. 48 ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом ДОО и квалификационными характеристиками работников ДОО.

3.8. Конкретные обязанности работников ДОО определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОО, администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной заведующим ДОО.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОО.**

4.1. Заведующий ДОО имеет право (ст.22 Трудового Кодекса РФ):

п.1-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

п.2-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры,

п.3-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

п.4-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и его работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка организации;

п.5-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ,

п.6-принимать локальные нормативные акты.

п.9- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Заведующий ДОО обязан (ст.22 Трудового Кодекса РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- 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 надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, 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.

Администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников ДОО во время их пребывания в ДОО.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДОО и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст.91 Трудового Кодекса РФ).

*5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 Трудового Кодекса РФ) устанавливается:*

не более 24 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

*5.2. Неполное рабочее время.*

Заведующий ДОО устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 Трудового Кодекса РФ) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

п.2 - при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;

п. 3 - работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

*5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены).*

Продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает (ст.94 Трудового Кодекса РФ):

п.1- для работников в возрасте от 15-16 лет- 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет- 7 часов;

п.3- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

п. 5- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 Трудового Кодекса РФ).

Продолжительность рабочего дня педагогическому, медицинскому, обслуживающему персоналу определяется графиком сменности, составленным не менее чем за 1 месяц и утвержденным заведующим ДОО с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другим учетным периодом. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видное место, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей.

Заведующий ДОО организует учет явки работников на работу и уход их с работы.

5.4. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Общее собрание трудового коллектива ДОО проводится по мере необходимости, но не реже, чем 2 раза в год. Заседание педагогического совета - 1 раз в 3 месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОО, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал. Заседания педагогического совета и общее собрание трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 - 2 часов.

*5.6. Время отдыха (виды: перерывы в течение рабочего дня. Выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).*

5.6.1. Перерывы для отдыха и питания работников (ст.108 Трудового Кодекса РФ):

п.1 - в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., которые в рабочее время не включаются;

п.3 - заведующий ДОО обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи.

5.6.2. Выходные дни (ст.111 Трудового Кодекса РФ):

-при пятидневной рабочей недели работникам ДОО предоставляются два выходных дня в неделю. Оба выходных дня предоставляются подряд (суббота, воскресенье).

5.6.3. Нерабочие праздничные дни (ст.112 Трудового Кодекса РФ):

-1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы,

-7 января - Рождество Христово,

-23 февраля - День защитника Отечества,

-8 марта – Международный женский день,

-1 мая – Праздник Весны и труда,

-9 мая - День Победы,

-12 июня – День России,

- 4 ноября – День народного единства,

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6.4. Отпуск.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 Трудового Кодекса РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе, младшему обслуживающему персоналу ДОО) (п.1 ст.115 Трудового Кодекса РФ).

Педагогическим работникам ДОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст.

334 Трудового Кодекса РФ) – для воспитателей ДОО, педагога – психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре – 42 календарных дня, для учителя-логопеда – 56 календарных дней.

5.6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 Трудового Кодекса РФ):

п.1- очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

п.3 - о времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124 Трудового Кодекса РФ).

По соглашению между работником и заведующим ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы 1 из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (п.1 ст. 125 Трудового Кодекса РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (п.2 ст.125 Трудового Кодекса РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового Кодекса РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (п.1 ст.127 Трудового Кодекса РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (п.2 ст.127 Трудового Кодекса РФ).

5.7. *Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 Трудового Кодекса РФ):*

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 работодателем. Работодатель 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 и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 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; в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.8. *«Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми)».*

5.8.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются

рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

5.8.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальным нормативным актом организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 1\_).

5.8.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.9. *«Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения (консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в дистанционной форме)».*

5.9.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обеспечения (консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в дистанционной форме), а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации.

5.9.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обеспечения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обеспечения, расписаниями консультаций и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

5.9.4. Переход на осуществление дистанционного обеспечения (консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в дистанционной форме) не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5.9.5. Педагогические работники образовательной организации планируют свою педагогическую деятельность с учетом организации консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в дистанционной форме, реализуют дистанционную работу в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

5.9.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в дистанционной форме в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки

России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания консультаций.

5.9.7. При реализации дистанционного обеспечения (консультационной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в дистанционной форме) методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (с 07.30ч. до 18.00ч.).

5.10. «На основании Трудового Кодекса РФ, статьи 185.1. «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» (введена Федеральным законом от 03.10.2018 N 353-ФЗ), работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (часть пятая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

## **6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.**

**6.1. Поощрения за труд (ст.191 Трудового Кодекса РФ):**

п.1 - руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОО могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

**6.2. Дисциплинарное взыскание (ст.192 Трудового Кодекса РФ):**

п.1 - за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание,

-выговор,

-увольнение по соответствующим основаниям.

**6.2.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст.193 Трудового Кодекса РФ):**

п.1 - до применения дисциплинарных взысканий заведующий ДОО должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

п.2 - непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

п.3 - дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

п.5- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

п.6- приказ (распоряжение) заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.2.2. Снятие дисциплинарного взыскания (ст.194 Трудового Кодекса РФ):

п.1 - если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

п.2 - Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДОО (ст.195 Трудового Кодекса РФ).

По требованию представительного органа работников ДОО заведующий ДОО может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Вышестоящий орган обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представителю органу работников.

п.2 - В случае, если факты нарушений подтвердились, вышестоящие органы обязаны применить к руководителю ДОО, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.





Утверждаю:  
 МКДОУ «Кисловский детский сад «Росинка»  
 (наименование образовательной организации)  
 Заведующий \_\_\_\_\_ М.В.Новоселова  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК РАБОТЫ**

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала  
 в период отсутствия обучающихся в МКДОУ «Кисловский детский сад «Росинка»

на рабочую неделю с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	«__» _____ Суббота

Виды работ, которые выполняются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска, побелка стен, потолков, пола; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; уход за клумбами, полив насаждений, вынос мусора и др.

**Согласны:**

\_\_\_\_\_  
 (подпись, дата, фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
 Е.В.Соломеина

(подпись,

ФИО)

