

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива
МКДОУ № 166
Протокол № 2 от 17.01.2023

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МКДОУ № 166
Е.А. Мартынова
Приказ № 7
от 17.01.2023



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 166» города Кирова

г. Киров, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с :

- Трудовым кодексом Российской Федерации, утвержденным 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020);
- Федеральным законом 3 53-ФЗ от 28 марта 1998 года « О воинской обязанности и военной службе».
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020 г.;
- Федеральным законом № 434-ФЗ от 04.11.2022г. « О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»
- письма Минтруда от 16.06.2020 №14-2/ООГ-8465 « О получении информации о трудовой деятельности работника, выбравшего ведение трудовой книжки»,
- приказом Минпросвещения от 18.09.2020 № 261-ФЗ « О внесении изменений в статью 185.1 трудового кодекса Российской Федерации»
- Федеральным законом от 08.12.2020 № 407 ФЗ « О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»
- Постановлением Правительства РФ № 266 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017 г.;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи ;
- Гражданским кодексом РФ;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 166» города Кирова (далее - МКДОУ), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МКДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МКДОУ.

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

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МКДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данном МКДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МКДОУ, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58, 59 ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МКДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы) ;

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам МКДОУ вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР» (ст. 65 ТК РФ).

Форму СТД-Р выдает работнику предыдущий работодатель, и в ней есть информация только о последней работе. Форму СТД-СФР работник получает сам на портале «Госуслуги» в личном кабинете СТД-СФР или в МФЦ. В такой справке будет информация обо всей его трудовой деятельности.

Если соискатель таких сведений не представит, МКДОУ вправе не принять его на работу».

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – 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;
- личное заявление.

2.1.5. Лица, принимаемые на работы в МКДОУ, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТХК (требованиями) или с ЕТКС, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в МКДОУ оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий МКДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию данного приказа.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МКДОУ 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.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствия в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц, в случаях предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МКДОУ – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.1.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего МКДОУ в письменной форме за три дня.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МКДОУ. работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников МКДОУ, проработавших более 5 дней, и в случае, если работа в данном МКДОУ является основной, оформляется трудовая книжка. Допускается электронная трудовая книжка.

2.1.14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, сведения о награждениях за успехи в работе, а также их основания. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.15. С каждой вносимой в трудовую книжку записью работник знакомится под роспись.

2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в МКДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего МКДОУ хранятся в отделе кадров департамента образования.

2.1.17. На каждого работника МКДОУ ведется личное дело. В него входят:

- копия приказа (выписка из приказа) о приеме на работу;

2.1.18. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.4. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей».
- копии документов об образовании и профессиональной подготовке;
- аттестационный лист или копия приказа о присвоении квалификационной категории (при наличии);
- документы, предъявляемые при приеме на работу;
- один экземпляр трудового договора.

2.1.19. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работник прилагает копию повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

2.1.19.2. 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.

2.1.19.3. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально - трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.1.19.4. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Личное дело работника хранится в МКДОУ в течение 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Ограничение прав в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального, должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и т.д.), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами

работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества установлены федеральными законами.

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

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 человека, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п.

2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человека, а также против общественной безопасности и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий МКДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается в соответствии с частью 1 п.5 ст. 77 ТК РФ.

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОО 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. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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 токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- получения от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п. б), в) пункта 2.2.3 настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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 по основаниям, предусмотренным главой 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 продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания;

- ликвидации МКДОУ;

- сокращения численности штата работников МКДОУ или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если работника с его письменного согласия невозможно перевести 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 состояния его здоровья;

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогул; появление работником на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику, в том числе разглашение персональных данных других людей; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты; нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария); совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы);

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по

контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Федерального закона от 04.11.2022 № 434-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период приостановления действия трудового договора (призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации). Исключение – ликвидация организации или истечение срока трудового договора работника.

Родителю, имеющего ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) предоставляется преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности штата работников.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3, 4 ст. 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

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

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МКДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию данного приказа.

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 ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, выписка из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1, выписка из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878 @), производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовой книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник МКДОУ расписывается в книге движения трудовых книжек.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от его получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.6.7. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МКДОУ № 166 по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы (ч. 5 ст. 66.1 ТК).

2.6.8. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту dou166@kirovedu.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в бумажной форме или в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление МКДОУ осуществляет заведующий.

3.2. **Заведующий МКДОУ обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам МКДОУ работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- осуществлять в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ДОУ и на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.д.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять гарантии и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- 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;
- своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения воспитательно-образовательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в установленном порядке;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работникам по гражданско-правовым договорам на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Заведующий МКДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МКДОУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- поощрять работников МКДОУ за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МКДОУ;
- самостоятельно планировать свою работу на определенный период;

- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы, годовой календарный учебный график, расписание непосредственно образовательной деятельности, другие документы, планировать и организовывать образовательную деятельность ДОУ;

- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

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

3.4. ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

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

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности и полномочия администрации МКДОУ

4.1. Администрация МКДОУ обязана:

- обеспечивать соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, других нормативно-локальных актов МКДОУ;

- организовывать труд работников МКДОУ в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечивать безопасные условия труда, закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- своевременно знакомить с графиком работы, учебным планом и другими документами МКДОУ;

- создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН (температура, освещенность и др.);

- создавать условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

- обеспечивать контроль качества воспитательно-образовательного процесса в МКДОУ;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников МКДОУ;

- создавать условия для инновационной деятельности;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем (по мере необходимости) для организации эффективной работы;

- оказывать работникам методическую и консультативную помощь;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников МКДОУ.

4.2. Администрация МКДОУ имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками МКДОУ;

- давать работникам МКДОУ указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные законодательством и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники МКДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции;
- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МКДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему МКДОУ (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества МКДОУ, обо всех случаях травматизма;
- добросовестно работать, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего и администрации МКДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию;
- проявлять заботу и внимательность к воспитанникам МКДОУ;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МКДОУ;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам;
- систематически повышать свою квалификацию;
- письменно уведомлять работодателя при изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 дней.

5.2. Педагогические работники обязаны:

- выполнять п. 5.1. настоящих Правил;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье детей, их воспитание и обучение;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы воспитания и обучения;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей в помещениях МКДОУ и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам его воспитания, обучения и оздоровления;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации для родителей, посещать заседания родительского комитета группы;
- посещать детей на дому;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МКДОУ;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов МКДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести методическую работу, оформлять выставки, наглядную агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ;
- планировать воспитательно-образовательную работу;
- осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника МКДОУ, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера;
- защищать и представлять права детей в разных инстанциях;
- допускать на занятия родителей (законных представителей), представителей общественности по предварительной договоренности;
- следить за посещаемостью воспитанников, выяснять причины непосещения ребенком МКДОУ;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством порядке;
- 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.

5.3. Работники МКДОУ имеют право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МКДОУ;
- 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 установленном законодательством порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивание своих профессиональных, гражданских, личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего МКДОУ.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно права на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления их контроля за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой МКДОУ и в порядке, установленном законодательством;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МКДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в ДОУ;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года;
- ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников МКДОУ

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество воспитания и обучения в соответствии с ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в МКДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и пр., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях которые установлены федеральными законами;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МКДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- нарушать установленный в МКДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время утреннего фильтра, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время дневного сна, на музыкальных и физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории МКДОУ запрещается:

- отвлекать работников МКДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского зала без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках или неудачах воспитанников при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в помещениях МКДОУ, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- пользоваться мобильными телефонами в личных целях в рабочее время;
- курить в помещениях МКДОУ и на его территории;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. МКДОУ работает в режиме пятидневной рабочей недели

- с 6.30 до 18.30 общеразвивающие группы
 - с 7.00 до 18.00 группы компенсирующей направленности
- выходные дни – суббота, воскресенье.

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 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.

В целях рационального использования работниками выходных и праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

6.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников МКДОУ составляет:

- для старших воспитателей, воспитателей, педагогов-психологов – 36 часов в неделю;
- для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- для инструкторов по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;
- для учителей-логопедов – 20 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего времени руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МКДОУ составляет 40 часов в неделю, продолжительность рабочего времени медицинского персонала МКДОУ составляет 39 часов в неделю, продолжительность работы учебно-вспомогательного персонала групп компенсирующей направленности 36 часов в неделю.

Учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу предоставляется перерыв на отдых 30 минут (с выходом за территорию МКДОУ), время отдыха не входит в рабочее время.

6.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.5. Для заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, завхоза, техника-программиста устанавливается ненормированный рабочий день.

6.6. Для сторожей МКДОУ устанавливается режим рабочего времени согласно графику работы на календарный год.

6.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки педагогов МКДОУ не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации детского сада, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.8. Администрация МКДОУ ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада. При переводе сотрудника на другой режим работы с ним заключается дополнительное соглашение.

6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год.

6.12. Работникам МКДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (воспитателям групп компенсирующей направленности 56 календарных дней). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим МКДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть уведомлен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом департамента образования, другим работникам – приказом по МКДОУ.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.13.1. Работники, имеющие право на отпуск в любое удобное время:

- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка инвалида;

- беременные перед или после отпуска по беременности и родам, по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- сотрудники, у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет. До достижения младшим ребенком 14 лет;

- работники, трудовой договор с которым был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года 3 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - в течение шести месяцев после возобновления трудового договора;

- работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации , вправе подать заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее 3 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.13.2. В стаж работы , дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается

- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности

и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.14. По соглашению сторон 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).

6.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1. ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами МКДОУ.

6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МКДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.17. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.18. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников МКДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников детского сада. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом МКДОУ.

6.19. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности.

6.19. Дистанционная работа:

6.19.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия, на основании приказа заведующего МКДОУ. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.19.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Zoom или WhatsApp.

6.19.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.19.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего МКДОУ использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

6.19.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы (ст. 312.5 ТК РФ).

Если специфика работы не позволяет перевести работника на дистанционную работу в указанных исключительных условиях, или работодатель не может обеспечить

необходимым оборудованием работника, время, в течение которого работник не работает, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно [ч. 2 ст. 157 ТК РФ](#), если больший размер не предусмотрен коллективным договором, локальными нормативными актами.

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

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

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

- договоры или дополнительные соглашения о материальной ответственности;
- ученические договоры на получение образования с отрывом или без отрыва от работы.

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

6.19.7. Возможен вызов работника, выполняющего дистанционную работу временно, для работы на стационарном рабочем месте.

6.19.8. Предусмотрены дополнительные основания для прекращения трудового договора с дистанционным работником. Так, договор может быть прекращен, если работник не взаимодействует с работодателем по вопросам трудовой функции более двух дней подряд без уважительной причины со дня поступления запроса работодателя (если другой более длительный срок не предусмотрен порядком взаимодействия работодателя и работника).

Также трудовой договор может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если работать в другой местности станет невозможно на прежних условиях.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МКДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 166» города Кирова.

7.2. МКДОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями МКДОУ.

7.3. Оплата труда в МКДОУ производится не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 29 числа месяца, окончательный расчет - 14 числа месяца, следующего за расчетным.

7.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.7. Компенсационные и стимулирующие выплаты выплачиваются работникам МКДОУ в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 166» города Кирова.

7.8. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива МКДОУ.

9. Дисциплинарные взыскания

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

9.2. За совершение дисциплинарного поступка (т.е. за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) заведующий МКДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МКДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК РФ).

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни ребенка, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников МКДОУ (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его

совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего МКДОУ. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник МКДОУ отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий МКДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего по АХЧ или старшего воспитателя, курирующих его работу, или представительного органа работников МКДОУ.

9.11. Работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.

9.12. Взыскание к заведующему МКДОУ применяются органами образования.

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжения, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на своем рабочем месте либо на территории МКДОУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные

нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство);

- представление работником подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.15. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника МКДОУ. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.16. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.17. Ответственность педагогических работников устанавливается ст.48 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.18. Заведующий МКДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

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

10.2. Заведующий МКДОУ обеспечивает:

- наличие в ДОУ СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- выполнение требований санитарных правил и норм всеми сотрудниками;

- необходимые условия для соблюдения СанПиН в МКДОУ;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника МКДОУ;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;

- организацию профилактической санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций и других форм работы.

10.3. Медицинский персонал МКДОУ осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОУ.

10.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.5. настоящих Правил, 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.

10.5. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.6. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

10.7. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.8. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.9. Работник обязан представить в бухгалтерию справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил» ([ст. 185.1 ТК РФ](#))».

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников МКДОУ определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава МКДОУ, настоящих Правил.

11.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МКДОУ, принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (вводятся в действие) приказом заведующего.

11.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в МКДОУ в доступном месте.

11.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.2. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

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

11.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работники знакомятся под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано с профсоюзным комитетом
Протокол № 2 от 17.01.2023 г.