***Приложение №9***

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель первичной профсоюзной  организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  общеразвивающего типа «Ясли-сад № 12 «Ягодка» города Снежное» Профессионального союза работников  народного образования и науки Российской Федерации в Донецкой Народной Республике  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПАВЛОВА С.К. (подпись)  МП (при наличии)  «\_07\_\_» \_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_\_2023 года | Заведующий  МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ- САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГУМИНСКАЯ О.В.  (подпись)  МП (при наличии)  «07 » \_\_\_\_\_06\_\_\_\_\_\_2023 года |

УТВЕРЖДЕНЫ

На собрании трудового коллектива

«\_07\_» \_\_06\_\_ 2023 г.

Протокол №4

**ПРАВИЛА**

Внутреннего трудового распорядка для работников

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА

«ЯСЛИ – САД № 12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

Содержание

1.Общиетположения

2. Порядокприема,отказавприеменаработу,перевода,отстраненияиувольненияработниковДОУ.Порядокформированияивыдачисведений отрудовойдеятельностиработников

* 1. Порядокприеманаработу:

- документыприприеменаработу

- испытаниеприприеменаработу

* 1. Отказвприеменаработу
  2. Переводработникана другуюработу
  3. Порядокотстраненияотработы
  4. Порядокпрекращениятрудовогодоговора
  5. Порядокоформленияпрекращениятрудовогодоговора
  6. Обеспечениятрудовыхправработников,призванныхнавоеннуюслужбу помобилизации
  7. Порядокформированияивыдачисведенийотрудовойдеятельности

1. 3. Основныеправаиобязанностиработодателя

- обязанностиработодателяДОУ

* праваработодателяДОУ
* ответственностьДОУпередработниками

1. 4. Обязанностии праваадминистрацииДОУ

* администрацияДОУобязана
* администрацияимеетправо

1. 5. Основныеобязанности,праваиответственностьработников
   1. Обязанностиработников
   2. Обязанностипедагогическихработников
   3. Праваработников
   4. Дополнительныеправапедагогическихработников
   5. Ответственностьработников
   6. Педагогическимидругимработникамзапрещается
   7. Впомещениях инатерриторииДОУзапрещается
2. 6. Режимрабочеговремени
   1. Режимрабочеговремени
   2. Продолжительностьрабочеговремени
   3. Продолжительностьрабочегодня
   4. Ненормированныйрабочийдень
   5. Работавночноевремя
   6. Учетрабочеговремени
3. 7. Сверхурочнаяработа. Времяотдыха
   1. Времяотдыха
   2. Обеденныйперерыв
   3. Перерывыотдыха
   4. Ежедневный междусменный отдых
   5. Выходные и нерабочие праздничные дни
   6. Отпуска
4. 8. Оплататруда
5. 9.Поощрениязатруд

10.Ответственностьзанарушениетрудовойдисциплины

* увольнениевкачестведисциплинарноговзыскания
* дополнительныеоснованиядляувольненияпедагогическогоработника
* дисциплинарныевзыскания

11.Медицинскиеосмотры.Личнаягигиена.

12. Материальнаяответственностьработодателяпередработниками

13.Иныевопросырегулированиятрудовыхотношений

14.Охранатруда

15.Заключительныеположения

Приложения:

Приложение1

Категорииработников,ккоторымможетприменятьсясуммированныйучетрабочеговремени

Приложение2

Переченьдолжностейработников,длякоторыхможетбытьустановленненормированныйрабочий день

Приложение3

Заявление работника об освобождении от работы в связи с диспансеризацией

Приложение4

Заявлениепредпенсионераобосвобожденииотработывсвязисдиспансеризацией

Приложение5

Переченьдолжностей,имеющихразъезднойхарактерработы

Приложение6

Продолжительностьрабочеговремениивремениотдыха

**1.Общиеположения**

* 1. НастоящиеПравилавнутреннеготрудовогораспорядка(далее-Правила)разработаныдляМУНИЦИПАЛЬНОГОБЮДЖЕТНОГОДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГОУЧРЕЖДЕНИЯ«ЯСЛИ – САД №12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ»(далее–дошкольноеобразовательное учреждение;МБДОУ; детский сад в соответствии с:
* ТрудовымКодексомРоссийскойФедерации,
* Федеральнымзаконом№273-ФЗот29.12.2012г. "ОбобразованиивРоссийскойФедерации"(сизменениямии дополнениями),
* Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодическихмедицинскихосмотров работников…»,
* ПриказомМинистерстваздравоохраненияРоссийскойФедерацииот20мая2022года№342н«Обутверждениипорядкапрохожденияобязательногопсихиатрическогоосвидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, егопериодичности,атакжевидовдеятельности,приосуществлениикоторыхпроводитсяпсихиатрическоеосвидетельствование»,
* ПостановлениемПравительстваРФ№466от14.05.2015г/ «Оежегодныхосновныхудлиненныхоплачиваемых отпусках"сизменениями от7апреля2017г,
* ГражданскимкодексомРоссийскойФедерации,
* Уставомдошкольногообразовательного учреждения.

Правилаутвержденывсоответствиисостатьей 190ТКРоссийскойФедерации.

* 1. НастоящиеПравилаопределяютпорядокприемаиувольненияработников,основныеправаиобязанностиработникаиработодателя,режимрабочеговремениивремениотдыха,порядокпоощренияработников,ответственностьработодателяиответственностьработника,включаямерыдисциплинарноговзыскания,применяемые кработнику,атакже иныевопросырегулирования трудовых отношенийвМБДОУ.
  2. ЦельнастоящихПравил– укреплениетрудовойдисциплины,обеспечениесоблюдения требований законодательства и рационального использованиярабочеговременивМБДОУ.
  3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудовогоколлективадошкольногообразовательногоучреждения,рациональномуиспользованиюрабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплениютрудовойдисциплины.
  4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБДОУ. Снастоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включаяпринимаемыхнаработу.
  5. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективномудоговорудошкольного образовательногоучреждения.
  6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующийМБДОУ сучётоммненияОбщего собрания работников,ипосогласованиюспрофсоюзнымкомитетомдошкольногообразовательногоучреждения.
  7. ОтветственностьзасоблюдениенастоящихПравилединыдлявсехчленовтрудовогоколлективадошкольногообразовательногоучреждения.
  8. ВнастоящихПравилахиспользуютсяосновныепонятия:

***Дисциплина труда*** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения,определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями,трудовымдоговором, локальныминормативными актамиМБДОУ;

***Образовательноеучреждение,МБДОУ,детскийсад***-действующеенаоснованииУставаилицензии, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательнуюдеятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уходзадетьми;

***Педагогический работник*** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебныхотношениях с МБДОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и(или)организацииобразовательнойдеятельности, атакжеприсмотр иуход задетьми;

***Представительработодателя/администрация***–руководительорганизацииилиуполномоченныеимлицавсоответствиисТКРФ,другими законодательнымиинормативнымиправовымиактамиРФ,нормативнымиправовымиактами,органами,уставомилокальными нормативными актамиМБДОУ;

***Работник***–физическоелицо,вступившеевтрудовыеотношениясМБДОУ;

***Работодатель***–юридическоелицо(МБДОУ),вступившеевтрудовыеотношениясработником.

* 1. НастоящиеПравилавступаютвсилусодняихутверждения идействуют бессрочно до принятияновыхПравил.

**2.Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения иувольненияработников МБДОУ. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельностиработников**

* 1. ***Порядокприемана работу***

2.1.1.Работникиреализуютсвоеправонатрудпутемзаключениятрудовогодоговорао работевданномдошкольномобразовательномучреждении.

Трудовойдоговорзаключается,какправило,нанеопределённыйсрок.

Приприеменаработузаключениесрочноготрудовогодоговорадопускаетсятольковслучаях,предусмотренных статьями58и59ТрудовогокодексаРоссийскойФедерации.

Срочныйтрудовойдоговорзаключаетсявслучаях:

* на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствиис трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащиминормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором сохраняется местоработы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, срочный трудовой договорможетзаключатьсяпосоглашениюсторонтрудовогодоговорабезучетахарактерапредстоящейработы и условий еевыполнения.

На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме наработу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенноготрудовогодоговора.

* + - 1. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику подподпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работникаработодательобязанвыдатьемунадлежащезавереннуюкопиюуказанногоприказа.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованнуюволюповсемсущественнымусловиямтрудаработника.Одинэкземпляртрудовогодоговорахранитсявдошкольномобразовательномучреждениивличномделеработника, другой - у работника. На экземпляре трудового договора работодателя работникставитсвоюподпись ополучении экземпляратрудовогодоговора.

2.1.3.Работодатель заключает трудовой договор с работником на неопределенныйсрок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, –срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пятилет,еслиинойсрокнеустановленТрудовымкодексом,инымифедеральнымизаконами.Приприеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях,предусмотренных статьями58и59 Трудового кодексаРоссийскойФедерации.

* + 1. ***Приприеменаработусотрудникобязанпредъявитьадминистрации МБДОУ:***
  + трудовуюкнижкуи(или)сведенияотрудовойдеятельности,заисключениемслучаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работусотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года).Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде(ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021года,вправепотребоватьотработодателя,чтобыеепринялиипродолжализаполнятьвсоответствии со ст.66 ТК РФ;
  + паспортилидругойдокумент,удостоверяющийличность;
  + заключениеопредварительноммедицинскомосмотре(статья48пункт9Федеральногозакона№273-ФЗот29.12.2012г. "ОбобразованиивРоссийскойФедерации").
  + документ об образовании, диплом или иной документ о полученном образовании(полномилинеполном)и/илидокумент,подтверждающийквалификациюилиспециальность,наличии специальныхзнаний;
  + документ,которыйподтверждаетрегистрациювсистемеиндивидуальногоперсонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либостраховоесвидетельствогосударственногопенсионногострахования,заисключениемслучаев, когдатрудовой договорзаключаетсявпервые;
  + копиюаттестационноголистаилиприказа,удостоверения;
  + документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву навоеннуюслужбу;
  + идентификационныйномерналогоплательщика(ИНН);
  + справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследованиялибооегопрекращениипореабилитирующимоснованиям,еслилицопоступаетнаработу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица,имеющие(имевшие)судимость,подвергающиеся(подвергавшиеся)уголовномупреследованию;
  + справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме наработупосовместительствусвреднымии(или)опаснымиусловиямитруда;
  + медицинскоезаключениеопрохожденииобязательногопсихиатрическогоосвидетельствования(Приказ от 20мая 2022 года№342н);
  + другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовымкодексом,иныминормативно-правовымиактами(дляобучающихсяввысшемучебном заведении претендующихназанятиепедагогической должности-характеристику,выданнуюорганизацией,осуществляющейобразовательнуюдеятельность,вкоторойобучается претендент,справкуо периодеобучения).

Работники, которые выбрали электронный формат трудовой книжки, при устройственаработувправепредставитьсведенияотрудовойдеятельностипоформеСТД-РилиСТД-СФР (ст. 65 ТК РФ). Форму СТД-Р выдает предыдущий работодатель, формуСТД-СФР работник получает сам на портале «Госуслуги», в личном кабинете ПФРили вМФЦ.

Если для работы необходим профессиональный стаж (например, для педагогическихдолжностей),асведенийостажевСТД-Рнедостаточно,тоработникможетпредъявитьбумажнуютрудовую илисправкуСТД-СФР.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявилтолько форму СТД-Р,сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделатьвывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисленияпособий,заведующийдошкольногообразовательногоучреждениявправезапроситьуработника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернутькнижкуработнику, илиформуСТД-СФР.

Вслучаееслиработникнигденеработалинеимеетрегистрациивсистемеиндивидуального (персонифицированного) учета, работодатель передает сведения вФондпенсионногоисоциальногострахования РоссийскойФедерациидлярегистрацииработника.

* + Лицо,поступающеенаработупосовместительству,непредъявляеттрудовуюкнижкув случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку наданногоработникаилиесли трудоваякнижканаработниканеоформлялась.
  + Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению наработувМБДОУ,замещал(должность)государственнойилимуниципальнойслужбы,которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ,тоон обязансообщитьработодателюсведения опоследнемместе службы.
  + В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ееутратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменномузаявлениюэтоголица(с указаниемпричиныотсутствиятрудовой книжки)оформить

новуютрудовуюкнижку.Вслучае,еслиприприемеработникнепредоставилтрудовуюкнижку,работодательвправезапроситьунегосведенияотрудовойдеятельности по формам СТД-Р или СТД-СФР. Если в форме стоит отметка «Поданозаявлениеопредоставлениисведенийотрудовойдеятельности,тоновыйработодательпродолжаетихвестиинезаводитновуютрудовуюкнижку.

* + 1. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ, требующую специальных знаний(педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником,утвержденнымиПрофессиональнымистандартамиобязаныпредъявитьдокументы,подтверждающиеобразовательныйуровеньипрофессиональнуюподготовку.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднеепрофессиональноеиливысшееобразованиеиотвечающиеквалификационнымтребованиям,указаннымвквалификационныхсправочниках,и(или)профессиональнымстандартам,еслииное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от29.12.2012г. №273-ФЗ.

Кзанятиюпедагогическойдеятельностьюподополнительнымобщеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательнымпрограммамвысшегообразованияпоспециальностяминаправлениямподготовки,соответствующимнаправленностидополнительныхобщеобразовательныхпрограмм,иуспешнопрошедшиепромежуточнуюаттестациюнеменеечемзадвагодаобучения.Соответствиеобразовательнойпрограммывысшегообразованиянаправленностидополнительнойобщеобразовательнойпрограммыопределяется работодателем.

***Правилаприеманаработустудентов***

* + - 1. Призаключениитрудовогодоговораработник,обучающийсяпообразовательнымпрограммамвысшегообразования(приказМинпросвещенияот18.09.2020

№508),предъявляет:

* документы, указанные в п.2.1.4. Правил, за исключением документов об образовании и оквалификации;
* характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой онобучается;
* справкуопериодеобучения,посамостоятельномуустановленномувысшимобразовательным учреждением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийсяуспешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям,соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года понаправлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать переченьосвоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количествачасов,предусмотренныхпрограммами учебныхпредметов,курсов,дисциплин,модулей.
  + 1. Приемнаработувдошкольноеобразовательноеучреждениебезпредъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с темадминистрацияМБДОУневправетребоватьотработникапредъявлениядокументов,помимопредусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы,справки о жилищныхусловияхит.д.
    2. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, изданнымнаоснованиизаключенноготрудовогодоговора.Содержаниеприказадолжносоответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работуобъявляетсяработникуподподписьвтрехдневныйсроксодняфактическогоначалаработы.По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязанвыдатьемунадлежащезавереннуюкопиюуказанного приказа.
    3. Припоступленииработниканаработу илипереводееговустановленномпорядкенадругую работуработодатель обязан:
* ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работникуегоправаи обязанности;
* ознакомитьснастоящимиПравиламиидругимилокальныминормативнымиактами;
* провестиинструктажпотехникебезопасности,производственнойсанитарии,противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранениясведений,составляющихкоммерческуютайнуорганизации,иответственностизаееразглашениеилипередачудругимлицам.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МБДОУ обязанознакомитьработникаподподписьснастоящимиПравилами,Уставом,должностнойинструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальныминормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,коллективнымдоговором.

* + 1. Прием на работу в МБДОУ осуществляется с прохождением срока испытанияпродолжительностьюдотрехмесяцевсцельюпроверкисоответствияработникапоручаемойработе. Отсутствие в трудовом договореусловия об испытании означает, что работникпринятнаработу безиспытания.Впериодиспытаниянаработникараспространяютсяположения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащихнормытрудовогоправа,коллективногодоговора,соглашений,локальныхнормативныхактов.
       1. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Всрокиспытанияневключаютсяпериоды,когдаработникфактическиотсутствовалнаработе.
       2. Условиеобиспытаниинеприменяется, еслиработникувсоответствиисТрудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание приприеменаработу.

***Испытаниеприприеменаработунеустанавливается,для:***

* + беременныхженщиниженщин,имеющих детейввозрастедополуторалет;
  + лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образованиепоимеющимгосударственнуюаккредитациюобразовательнымпрограммамивпервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одногогодасодняполученияпрофессиональногообразованиясоответствующегоуровня;
  + лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя посогласованиюмеждуработодателями;
  + иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами,коллективнымдоговором.
    1. Срокиспытаниянеможетпревышатьтрехмесяцев,адлязаместителейзаведующего МБДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленныхструктурныхподразделенийучреждения-шестимесяцев,еслииноенеустановленофедеральнымзаконом.Призаключениитрудовогодоговоранасрокотдвухдошестимесяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываютсяпериод временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактическиотсутствовалнаработе.
    2. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МБДОУ имеетправодоистечениясрокаиспытаниярасторгнутьтрудовойдоговорсработником,предупредивегообэтомвписьменнойформенепозднее,чемзатриднясуказаниемпричин,послужившихоснованием дляпризнания этого работника не выдержавшим испытание.Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительномрезультатеиспытаниярасторжениетрудовогодоговорапроизводитсябезучетамнениясоответствующегопрофсоюзного органаи безвыплатывыходного пособия.
    3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считаетсявыдержавшимиспытаниеипоследующеерасторжениетрудовогодоговорадопускаетсятолько на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, чтопредложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнутьтрудовойдоговорпособственномужеланию,предупредивобэтомзаведующегодошкольнымобразовательным учреждениемв письменной формезатридня.
    4. Трудовойдоговорвступаетвсилусодняегоподписанияработникомизаведующим МБДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей содня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен деньначала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день послевступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, тоработодательимеетправоаннулироватьтрудовойдоговор.Аннулированныйтрудовойдоговорсчитается незаключенным.
    5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом отрудовойдеятельностиитрудовомстажеработника.НавсехработниковМБДОУ,проработавшихболее5днейивслучае,когдаработавданномдошкольномобразовательномучрежденииявляетсяосновной,оформляетсятрудоваякнижкавсоответствиистребованиямиИнструкциипозаполнению трудовыхкнижек.ПризаключениитрудовогодоговоравпервыезаведующийМБДОУоформляеттрудовую книжку в электронном видеи оказываетсодействие в получении страховогономераиндивидуальноголицевогосчета.С01.01.2021г.оформлениетрудовойдеятельностипроисходит в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц неоформляются.

По письменному заявлению работники МБДОУ выбирают способ ведения трудовойкнижки:вэлектронномвидеили трудоваякнижкаустановленногообразца.

* + 1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе,переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основанияпрекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения овзысканияхвтрудовуюкнижкуневносятся,заисключениемслучаев,когдадисциплинарнымвзысканиемявляетсяувольнение.Пожеланиюработникасведенияоработе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы наоснованиидокумента,подтверждающегоработупосовместительству.
    2. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателемвприсутствииработниканепозднеенедельногосрокасодняприеманаработу.Всезаписиовыполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, атакже о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказазаведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должныточносоответствовать текступриказа.
    3. Скаждойвносимойвтрудовуюкнижку записьюовыполняемойработе,переводенадругуюпостояннуюработуиувольнениизаведующийМБДОУобязанознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись,внесеннаявтрудовую книжку.
    4. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию отрудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовойдеятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерацииобиндивидуальном(персонифицированном)учетевсистемеобязательногопенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фондаРоссийскойФедерации.
    5. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике,местеегоработы,еготрудовойфункции,переводахработниканадругуюпостояннуюработу,об увольненииработникасуказаниемоснованияипричиныпрекращениятрудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее–Кодекс),инымфедеральнымзакономинформация.
    6. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договоралицо,поступающеенаработу,предъявляетработодателюсведенияотрудовойдеятельностивместеструдовойкнижкойиливзаменее.Сведенияотрудовойдеятельностимогутиспользоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в еготрудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным закономна работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии сзаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации.
    7. Заведующий обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если всоответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудоваякнижка)сведенияотрудовойдеятельностизапериодработыуданногоработодателяспособом,указаннымвзаявленииработника(набумажномносителе,заверенныенадлежащимобразом,иливформеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью,поданномвписьменнойформеилинаправленномвпорядке,установленномработодателем,поадресуэлектроннойпочтыМБДОУ:
* впериодработынепозднеетрехрабочихднейсодняподачиэтогозаявления;
* приувольнениивденьпрекращениятрудовогодоговора.
  + 1. Вслучаевыявленияработникомневернойилинеполнойинформациивсведенияхотрудовойдеятельности,представленныхзаведующимМБДОУдляхранениявинформационныхресурсахПенсионногофондаРоссийскойФедерации,заведующийпописьменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовойдеятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерацииобиндивидуальном(персонифицированном)учетевсистемеобязательногопенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фондаРоссийскойФедерации.
    2. Трудовыекнижкиработниковхранятсявдошкольномобразовательномучреждении как документы строгой отчетности в несгораемом сейфе.
    3. Накаждогоработникадетскогосадаведетсяличноедело,в которое помещаются следующие документы:

- Приказ о приеме на работу (оригинал с отметкой о прохождении инструктажа).

- Заявление о приеме на работу (оригинал).

- Справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка.

- Трудовой договор (оригинал, экземпляр работодателя).

- Согласие на обработку персональных данных.

- Согласие на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных.

- Ознакомление с локальными нормативными актами.

- Расписка о неразглашении персональных данных работников и воспитанников. Расписка-обязательство об изменении персональных данных.

- Должностная инструкция (оригинал, экземпляр работодателя).

- Инструкция по охране труда по должности (оригинал, экземпляр работодателя).

- Дополнительные соглашения к трудовому договору.

2.1.25. Заведующийдошкольнымобразовательнымучреждениемвправепредложитьработникузаполнитьанкетудляприобщениякличномуделу,вклеитьфотографиювличноедело.

2.1.26. Оформление личного дела осуществляется в течение 5 рабочих дней после назначения работника на должность. Личноеделоработникахранитсявдошкольномобразовательномучреждении,втомчислеипосле увольнения, до 50лет.

* 1. ***Отказвприеменаработу.***

2.2.1. Недопускаетсянеобоснованныйотказвзаключениитрудовогодоговора.Какоебы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых иликосвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы,цветакожи,национальности,языка,происхождения,имущественного,семейного,социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличияили отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии,убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям иликаким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловымикачествами работников,недопускается,заисключениемслучаев,вкоторыхправоилиобязанностьустанавливатьтакиеограниченияилипреимуществапредусмотреныфедеральными законами.

2.2.2.Кпедагогическойдеятельностидопускаютсялица,имеющиесреднеепрофессиональноеиливысшееобразованиеиотвечающиеквалификационнымтребованиям,указаннымвквалификационных справочниках,и(или)профессиональныхстандартах.

* + 1. ***Кпедагогическойдеятельностинедопускаютсялица:***

а)лишенныеправазаниматьсяпедагогическойдеятельностьювсоответствиисвступившимвзаконную силуприговоромсуда;

б)признанныенедееспособнымивустановленномфедеральнымзакономпорядке;

в)имеющиезаболевания,предусмотренныеперечнем,утверждаемымфедеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункцииповыработкегосударственнойполитикиинормативно-правовомурегулированию вобластиздравоохранения.

2.2.4.Запрещаетсяотказыватьвзаключениитрудовогодоговораженщинампомотивам,связаннымсбеременностьюилиналичиемдетей.

2.2.5. Запрещаетсяотказыватьвзаключениитрудовогодоговораработникам,приглашеннымвписьменнойформенаработувпорядкепереводаотдругогоработодателя,втечениеодного месяца содняувольнения спрежнегоместаработы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудовогодоговора, заведующий МБДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срокнепозднеечемвтечениесемирабочихднейсодняпредъявлениятакоготребования.Отказвзаключениитрудовогодоговораможет быть обжалованвсудебномпорядке.

* 1. ***Переводработниканадругуюработу***
     1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числепереводнадругуюработу,допускаетсятолькопосоглашениюсторонтрудовогодоговора,заисключениемслучаев,предусмотренныхТрудовымКодексомРФ.Соглашениеобизмененииопределенныхсторонамиусловийтрудовогодоговоразаключаетсявписьменнойформе.
     2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовойфункции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другуюработу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев,предусмотренных частями второйитретьейстатьи 72.2ТКРФ.
     3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может бытьосуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этомтрудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТКРоссийской Федерации).
     4. Запрещаетсяпереводитьиперемещатьработниканаработу,противопоказаннуюемупо состоянию здоровья.
     5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник можетбыть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ на срок до одного года, а вслучае,когдатакойпереводосуществляетсядлязамещениявременноотсутствующегоработника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выходаэтого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику непредоставлена,аоннепотребовалеепредоставленияипродолжаетработать,тоусловие соглашенияовременномхарактерепереводаутрачиваетсилуипереводсчитаетсяпостоянным.
     6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии смедицинскимзаключением,выданнымвпорядке,установленномфедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,сегописьменногосогласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, непротивопоказаннуюработникупо состояниюздоровья.
     7. ***Дистанционнаяработа***
        1. Работникимогутпереводитьсянаудаленнуюработупосоглашениюсторон, а в экстренных случаях – по инициативе работодателя с их согласия на основанииприказазаведующегопоосновнойдеятельности.Кэкстреннымслучаямотносятся:катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастныйслучайна производстве,пожар,наводнение,землетрясение,эпидемия,эпизоотия, иныеслучаи,ставящиеподугрозужизньиздоровьеработников.

Работодательвправеперевестиработниковнадистанционнуюработу,еслирешениеовременномпереводепринялоргангосударственнойвластиилиместногосамоуправления.Втаком случае работодатель вправе перевести работников МБДОУ на дистанционный режимработынапериоддействия ограничениявластейили чрезвычайнойситуации.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесениеизмененийвтрудовойдоговор сработникомнетребуется.

Поокончаниисрокатакогоперевода(нонепозднееокончанияпериоданаличияобстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения овременномпереводеработниковнадистанционнуюработу)работодательобязанпредоставитьработникупрежнююработу,предусмотреннуютрудовымдоговором,аработникобязанприступить к еевыполнению.

* + - 1. Работники МБДОУ могут быть приняты или переведены в один из режимовдистанционнойработы:

**Постояннаядистанционнаяработа**–когдаработниквыполняетсвоюработудистанционновтечениевсегосрокадействия трудовогодоговора;

**Временнаядистанционнаяработа** – когда работник временно выполняет свою работудистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. Приэтомработникнепрерывноработает дистанционно, тоестькаждыйдень;

**Периодическаядистанционнаяработа**–когдаработникчередуетдистанционнуюработуиработунастационарномрабочемместе.

Работникам МБДОУ может быть установлен режим дистанционной работы с условием очередованииудаленнойработы и работыворганизации.

Графикместонахожденияработниковсоставляетнепосредственныйруководительнаосновании приказа заведующего и согласовывает с работниками не менее чем за семь днейдокалендарного месяца.

Условиеочередованииудаленнойработыиработыворганизацииуказываютвдополнительномсоглашенииилитрудовомдоговореработника.

* + - 1. Приемнаработу илипереводнапостояннуюдистанционнуюработуоформляетсятрудовымдоговоромилидополнительнымсоглашениемктрудовомудоговорумеждуработникоми работодателем.

Работодательсучетоммнениявыборногоорганапервичнойпрофсоюзнойорганизациипринимаетлокальныйнормативныйактовременномпереводеработниковнадистанционнуюработу,содержащий:

* указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи,послужившееоснованиемдляпринятияработодателемрешенияовременномпереводеработниковнадистанционную работу;
* списокработников,временнопереводимыхнадистанционнуюработу;
* срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не болеечем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятияработодателемрешенияовременномпереводеработниковнадистанционнуюработу);
  + - 1. Доподписаниятрудовогодоговора(вслучаеприеманаработувдистанционномрежиме)работодательобязанознакомитьработникаслокальныминормативнымиактами,непосредственносвязаннымиспредстоящейтрудовойдеятельностьюработника.Ознакомлениепроизводитсяпутемобменаинформациейпоэлектроннойпочте.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направитьэкземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору набумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочихднейсо дня получения такого заявления.

* + 1. Работодательвправеуволитьдистанционногоработника,еслионбезуважительнойпричиныневыходитнасвязьбольшедвухрабочихднейподряд.Еслиработниктрудитсядистанционнопостоянно,тотрудовойдоговорснимможнорасторгнуть,если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.Работодательневправеуволитьдистанционногоработника поинымоснованиям,непредусмотреннымТрудовымкодексом.
    2. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не являетсяоснованиемдля снижения имзаработной платы.
    3. Еслиспецификаработы,выполняемойработникомнастационарномрабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работупоинициативеработодателялибоработодательнеможетобеспечитьработниканеобходимымидлявыполненияимтрудовойфункциидистанционнооборудованием,программно-техническимисредствами,средствамизащитыинформациииинымисредствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовуюфункцию,считаетсявременемпростояпопричинам,независящимотработодателяиработника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТрудовогоКодекса,еслибольшийразмероплатынепредусмотренколлективнымидоговорами,соглашениями,локальными нормативными актами.
  1. ***Порядокотстраненияотработы***
     1. ***Работникотстраняетсяотработы(недопускаетсякработе)вслучаях:***
* появлениянаработевсостоянииалкогольного,наркотическогоилииноготоксическогоопьянения;
* не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков вобластиохраны труда;
* не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, атакжеобязательногопсихиатрическогоосвидетельствованиявслучаях,предусмотренныхТрудовымКодексомРоссийскойФедерации,другимифедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актамиРоссийскойФедерации,противопоказанийдлявыполненияработникомработы,обусловленнойтрудовымдоговором;
* потребованиюоргановилидолжностныхлиц,уполномоченныхфедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации;
* в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации,другимифедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации;
  + 1. Работникотстраняетсяотработы(недопускаетсякработе)навесьпериодвременидоустраненияобстоятельств,явившихсяоснованиемдляотстраненияотработыилинедопущениякработе,еслииноенепредусмотреноТрудовымКодексомРоссийскойФедерации,другими федеральными законами.
    2. Впериод отстранении отработы(недопущениякработе)заработнаяплатаработникуненачисляется,заисключениемслучаев,предусмотренныхТрудовымКодексом

РоссийскойФедерацииилиинымифедеральнымизаконами.Вслучаяхотстраненияотработы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в областиохраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производитсяоплатазавсевремя отстранения отработы какзапростой.

* + 1. Действиетрудовогодоговораприостанавливаетсянапериод,когдаработникпроходитвоеннуюслужбупомобилизацииилиоказываетдобровольноесодействиеввыполнениизадач, возложенныхнаВооруженныеСилы.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж и встажработыпоспециальности.Такжепериодприостановлениятрудовогодоговоравключаютвстаж, дающийправонаежегодный оплачиваемыйотпуск.

Напериодприостановлениядействиятрудовогодоговорасохраняютсясоциальныегарантии.

* 1. ***Порядокпрекращениятрудовогодоговора***

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотреннымглавой13 Трудового КодексаРоссийскойФедерации:

* + 1. Соглашениесторон(статья78ТК РФ).
    2. Истечениесрокатрудовогодоговора(статья79ТКРФ),заисключениемслучаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон непотребовалаихпрекращения.
    3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ),при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме непозднее,чемзадвенедели.
       1. Поистеченииуказанногосрокапредупрежденияобувольненииработниквправепрекратитьработу,аработодательобязанвыдатьемутрудовуюкнижкуилипредоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с нимрасчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор можетбыть расторгнут всрок, о которомпросит работник.
       2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор можетбыть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когдазаявлениеработникаобувольнениипособственномужеланиюобусловленоневозможностьюпродолженияимработы(зачислениевобразовательнуюорганизацию,выходнапенсиюидругиеслучаи),атакжевслучаяхустановленногонарушенияработодателемтрудовогозаконодательстваииныхнормативныхправовыхактов,содержащихнормытрудовогоправа,локальныхнормативныхактов,условийколлективногодоговора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовойдоговор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения обувольненииработникимеетправовлюбоевремяотозватьсвоезаявление.Увольнениевэтомслучаене производится,еслинаегоместоне приглашенвписьменнойформе другойработник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не можетбыть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупрежденияобувольнениитрудовойдоговорнебылрасторгнутиработникненастаиваетнаувольнении,тодействиетрудовогодоговорапродолжается.
       3. Прекращениетрудовогодоговораоформляетсяприказомпоорганизации.
       4. Еслиувольнениеработникаявляетсядисциплинарнымвзысканием,топриказработодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течениетрехрабочихдней.

2.5.3.5.Днемувольнениясчитаетсяпоследнийденьработы,заисключениемслучаев,когдаработникфактическинеработал,нозанимвсоответствииструдовымзаконодательствомсохранялось место работы(должность).

2.5.3.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договоравозвращаетвсепереданныеемуработодателемдляосуществлениятрудовойфункции

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а такжедокументы,образовавшиесяприисполнениитрудовойфункции.Дляэтогоработникоформляетобходнойлист,формакоторогоутверждаетсязаведующим МБДОУ.

* + 1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81ТКРФ) производится вслучаях:
* при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждаетработника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин,послуживших основаниемдляпризнанияэтогоработниканевыдержавшимиспытание;
* ликвидациидошкольногообразовательногоучреждения;
* сокращениячисленностиилиштатаработниковдошкольногообразовательногоучреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работевследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; приэтом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменногосогласия на другую имеющуюсяу работодателя работу (как вакантную должность илиработу,соответствующуюквалификацииработника,такивакантнуюнижестоящуюдолжность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетомегосостояния здоровья;
* неоднократногонеисполненияработникомбезуважительныхпричинтрудовыхобязанностей,еслионимеетдисциплинарноевзыскание;
* ***однократногогрубогонарушенияработникомтрудовыхобязанностей:***
  + прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течениевсего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также вслучаеотсутствиянарабочемместебезуважительныхпричинболеечетырехчасовподрядвтечениерабочегодня;
  + появленияработниканаработе(насвоемрабочемместелибонатерриториидетскогосада)всостоянииалкогольного,наркотическогоилииноготоксического опьянения;
  + совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества,растраты,умышленногоегоуничтоженияилиповреждения,установленныхвступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административныхправонарушениях;
  + установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труданарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло засобой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавалореальнуюугрозунаступлениятакихпоследствий;
  + совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжениемданнойработы;
  + вдругихслучаях,установленныхТКРФиинымифедеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаяликвидации МБДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания вотпуске.

* + 1. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другомуработодателюилипереходнавыборную работу(должность).
    2. Отказработникаотпродолженияработывсвязисосменойсобственникаимущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности(подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципальногоучреждения(статья 75 ТК РФ).
    3. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенныхсторонамусловий трудового договора(часть4 статьи 74 ТКРФ).
    4. Отказработникаотпереводанадругуюработу,необходимогоемувсоответствиисмедицинскимзаключением,выданнымвпорядке,установленномфедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,либоотсутствие уработодателясоответствующейработы(части 3и4статьи 73ТКРФ).
    5. Обстоятельства, независящиеотволисторон(статья83ТКРФ).
    6. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации илииным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушениеисключаетвозможность продолжения работы (статья84 ТК РФ).
    7. Помимооснований,предусмотренныхглавой13ТКРФиинымифедеральнымизаконами,основаниямипрекращениятрудовогодоговораспедагогическимработникомявляются:
  + повторноевтечение одного годагрубоенарушениеУставадошкольногообразовательногоучреждения,осуществляющего образовательную деятельность;
  + применение,втомчислеоднократное,методоввоспитания,связанныхсфизическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детскогосада.
    1. Работодательрасторгаеттрудовойдоговорсработником,подписавшимобязательство о неразглашении, на основании подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаеразглашения им персональных данных другого работника и передаче их третьим лицам, атакжевслучаеперенаправлениядокументовстакимиданныминасвоюличную почту(п.43постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2. Даже на свою личную почтуотправлять такие документы нельзя, определение Конституционного суда от 28.02.2019 №457-О).
    2. Трудовойдоговорможетбытьпрекращениподругимоснованиям,предусмотреннымТКРоссийской Федерациииинымифедеральнымизаконами.
  1. ***Порядокоформленияпрекращениятрудовогодоговора***
     1. Прекращениетрудовогодоговораоформляется приказом заведующегодошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомленподподпись.Потребованиюработникаработодательобязанвыдатьемунадлежащимобразомзаверенную копиюуказанногоприказа.
     2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последнийдень работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, ноза ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы(должность).
     3. Вденьпрекращениятрудовогодоговораработникувыдается:
* Трудоваякнижкаи/илисправкапоформеСТД-Р(еслиработниквыбралэлектроннуютрудовуюкнижку),
* Выпискаизподразделов1и1.2,
* Выпискаизподраздела2раздела1ЕФС-1(если положенадосрочнаяпенсия), выпискаизподраздела3ЕФС-1(еслиперечислялидополнительныевзносынанакопительнуюпенсию),
* ВыпискаизперсонифицированныхсведенийофизлицахвФНС,
* Раздел3РСВ.

Вденьпрекращениятрудовогодоговорасработникомпроизводитсяокончательныйрасчетвсоответствиисо ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника заведующий МБДОУ также обязан выдатьемузаверенныенадлежащимобразомкопиидокументов, связанных сегоработой.

* + 1. Запись о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку об основании ипричинепрекращениятрудовогодоговорапроизводитсявточномсоответствиисформулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующиестатью,частьстатьи, пунктстатьиТКРФ илииного федеральногозакона.
    2. Приполучениитрудовойкнижкивсвязисувольнениемработникдошкольногообразовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учетадвижениятрудовыхкнижек ивкладышей кним.
    3. В случае, когдав деньпрекращения трудового договоравыдатьтрудовуюкнижку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться затрудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направленияуказанногоуведомленияработодательосвобождаетсяотответственностизазадержкувыдачитрудовойкнижки.Пописьменномуобращениюработника,неполучившеготрудовуюкнижкупослеувольнения,работодательобязанвыдатьеенепозднеетрехрабочихднейсо дня обращенияработника.
  1. ***Обеспечениятрудовыхправработников,призванныхнавоеннуюслужбупомобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключившихконтрактодобровольномсодействииввыполнениизадач,возложенныхнаВооруженныеСилыРоссийской Федерации.***
     1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения навоенную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военнойслужбе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных наВооруженныеСилыРоссийскойФедерации,действиетрудовогодоговораприостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания имдобровольногосодействияввыполнениизадач,возложенныхнаВооруженныеСилыРоссийскойФедерации.
     2. Заведующий МБДОУ на основании заявления работника издает приказ оприостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копияповестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федеральногоорганаисполнительнойвластиозаключениисработникомконтрактаопрохождениивоенной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998года«Овоинскойобязанностиивоеннойслужбе»либоконтрактаодобровольномсодействииввыполнениизадач,возложенныхнаВооруженныеСилыРоссийскойФедерации.
     3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудовогодоговораприостанавливаютосуществлениеправиобязанностей,установленныхтрудовымзаконодательствомииныминормативнымиправовымиактами,содержащиминормытрудовогоправа,локальныминормативнымиактами,атакжеправиобязанностей,вытекающихизусловийколлективногодоговора,соглашений,трудовогодоговора,заисключениемправи обязанностей,установленных статьей 351\_7ТКРФ.
     4. Впериодприостановлениядействиятрудовогодоговоразаработникомсохраняетсяместоработы(должность).Вэтотпериодзаведующийдетскимсадомвправе заключитьсдругимработникомсрочныйтрудовойдоговорнавремяисполненияобязанностейотсутствующегоработникапоуказанной должности.
     5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договораобязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полномобъемезапериодработы,предшествующийприостановлениюдействиятрудовогодоговора.
     6. Напериодприостановлениядействиятрудовогодоговоравотношенииработника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которыхонполучилдо началауказанногопериода.
     7. Периодприостановлениядействиятрудовогодоговоравданномслучаезасчитываетсявтрудовойстажработника,атакжевстажработыпоспециальности.
     8. Действиетрудовогодоговоравозобновляетсявденьвыходаработниканаработу.РаботникобязанпредупредитьзаведующегоМБДОУовыходенаработунепозднеечемзатри рабочихдня.
     9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст.351\_7ТКРФдействиятрудовогодоговораимеетправонапредоставлениеемуежегодногооплачиваемогоотпускавудобноедлянеговремянезависимоотстажаработыуработодателя.
     10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником впериод приостановления действия трудового договора не допускается, за исключениемслучаевликвидациидошкольногообразовательногоучреждения,атакжеистечениявуказанныйпериодсрокадействиятрудовогодоговора,еслионбылзаключеннаопределенныйсрок.
     11. Вслучае,еслиработникневышелнаработупоистечениитрехмесяцевпослеокончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы поконтракту,заключенномувсоответствиисп.7ст.38Федеральногозакона№53от28марта1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действиязаключенногоимконтрактаодобровольномсодействииввыполнениизадач,возложенныхнаВооруженныеСилыРоссийскойФедерации,расторжениетрудовогодоговорасработникомосуществляетсяпоинициативеработодателяпооснованию,предусмотренномуп. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.
     12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договорарасторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трехмесяцевпослеокончанияпрохожденияуказаннымлицомвоеннойслужбыпомобилизациииливоеннойслужбыпоконтракту,заключенномувсоответствиисп.7ст.38Федеральногозакона№53от28марта1998года«Овоинскойобязанностиивоеннойслужбе»,либопослеокончаниядействиязаключенногоуказаннымлицомконтрактаодобровольномсодействииввыполнениизадач,возложенныхнаВооруженныеСилыРоссийскойФедерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемойдолжности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, вслучае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность илиработу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантнуюнижестоящуюдолжностьилинижеоплачиваемуюработу.Приэтомработапосоответствующейдолжностинедолжнабытьпротивопоказанауказанномулицупосостояниюздоровья.
  2. ***Порядокформированияивыдачисведенийотрудовойдеятельностиработников***
     1. МБДОУ в электронном виде формирует и предоставляет в Фонд пенсионного исоциального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составеформы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датахприема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора сработниками,атакже другиенеобходимыесведения.
     2. Работники,которыеотвечаютзаведениеипредоставлениевФондпенсионногои социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаютсяприказом заведующего МБДОУ. Указанные в приказе работники должны быть ознакомленыснимпод подпись.
     3. Сведенияотрудовойдеятельностиза отчетныймесяцпередаютсявФондпенсионного и социального страхованияне позднее 25-го числа месяца, следующего замесяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление опродолженииведениябумажнойтрудовойкнижкилибоопредоставлениисведенийотрудовойдеятельностивэлектронномвиде.
     4. Сведенияоприеменаработу,увольнении,заключенииилирасторжениидоговораГПХпередаютсявФондпенсионногоисоциальногострахованиянепозжеследующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончанияработ подоговоруГПХ.

Сведенияоприеменаработу,увольнении,заключенииилирасторжениитрудовогодоговорапередаютсявФондпенсионногоисоциальногострахованиянепозднеерабочегодня,следующегозаднемизданияприказаоприемеилиувольненииработника.

2.8.5. Работодательобязанпредоставитьработникусведенияо трудовойдеятельностизапериодработыворганизацииспособом,указанномвзаявленииработника:

* набумажномносителе,заверенныенадлежащимспособом;
* в формеэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью.

2.8.6. Сведенияотрудовойдеятельностипредоставляются:

* впериодработынепозднеетрех рабочих днейсо дняподачиэтогозаявления;
* при увольнении—вденьпрекращениятрудовогодоговора.
  + 1. Заявление работника овыдаче сведений о трудовой деятельностиу работодателяможетбытьподанов письменномвидеилинаправленона электроннуюпочтуработодателя[dnzv43.yagsdka@mail.ru](mailto:dnzv43.yagsdka@mail.ru) .Прииспользованииэлектроннойпочтыработодателяработникнаправляетотсканированноезаявление,в которомсодержится:
* наименованиеработодателя;
* должностноелицо,наимякоторогонаправленозаявление(должность);
* просьбаонаправлениисведенийо трудовойдеятельностиуработодателя(вбумажномвидеиливформеэлектронного документа);
* адресэлектроннойпочтыработника;
* собственноручнаяподписьработника;
* датанаписаниязаявления.
  + 1. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка(вслучаеееведения)илипредоставляютсясведенияотрудовойдеятельностиуработодателя(если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжкилибо впервыебыл принят наработупо трудовомудоговорупосле31.12.2020).

2.8.9. Есливыдатьтрудовуюкнижкуилипредоставитьсведенияотрудовойдеятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения,уполномоченныйпредставительработодателянаправляетработникууведомлениеонеобходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте иливысылаетработнику попочте заказным письмомсуведомлениемсведенияотрудовойдеятельностинабумажномносителе, заверенныенадлежащимобразом.

* + 1. Еслипослеувольненияработникнеполучилсведенияотрудовойдеятельностиу работодателя,онипредоставляютсяна основании обращенияработникауказанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такогообращения(вписьменной формеилинаправленного поэлектроннойпочте).
    2. Трудовыекнижки(дубликатытрудовыхкнижек),неполученныеработникамипри увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к иххранению,установленнымизаконодательствомРФоб архивномделе.

1. **Основныеправаиобязанностиработодателя**
   1. Управлениедошкольнымобразовательнымучреждениемосуществляетзаведующий(работодатель).
   2. ***РаботодательМБДОУобязан:***
   * соблюдатьтрудовоезаконодательствоииныенормативныеправовыеакты,содержащиенормытрудовогоправа,локальныенормативныеакты,условияколлективногодоговора, соглашений итрудовыхдоговоров;
   * предоставлятьработникамдошкольногообразовательногоучрежденияработу,обусловленнуютрудовымдоговором;
   * обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственнымнормативнымтребованиямохраны труда;
   * обеспечиватьрасследованиеиучётнесчастныхслучаевсработникамиивоспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, наеготерритории, вовремя прогулок,экскурсий и т.п.;
   * обеспечиватьработниковоборудованием,инструментами,техническойдокументациейиинымисредствами,необходимымидляисполненияимитрудовыхобязанностей;
   * на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах,выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением,бесплатновыдаватьработникампрошедшиеобязательнуюсертификациюилидекларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другиесредства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обеззараживающиесредства;
   * отстранитьотработыработников:
     + появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического илииноготоксического опьянения;
     + непрошедшихвустановленномпорядкеобучениеипроверкузнанийинавыковвобластиохраны труда;
     + не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, атакжеобязательноепсихиатрическоеосвидетельствованиевслучаях,предусмотренныхТКРФ,другимифедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовыми актамиРоссийской Федерации;
     + укоторыхвсоответствиисмедицинскимзаключениемвыявленыпротивопоказаниядлявыполненияработы,обусловленнойтрудовымдоговором;
     + отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных ихиспользовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особыхтемпературныхусловиях на период до того, пока они не начнут использоватьсредстваиндивидуальной защиты (ч.2 ст. 76ТК РФ);
   * выплачиватьвполномразмереисвоевременнопричитающуюсяработникамзаработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективнымдоговором,правиламивнутреннеготрудовогораспорядка,трудовымидоговорами;
   * выплачиватьпособия,предоставлятьльготыикомпенсацииработникамсвреднымиусловиями труда;
   * совершенствоватьорганизациютруда,обеспечиватьвыполнениедействующихусловийоплатытруда,своевременновыдаватьзаработнуюплатуипособия;предоставлятьльготыикомпенсацииработникамсвредными условиямитруда;
   * вестиколлективныепереговоры,атакжезаключатьколлективныйдоговорвпорядке,установленномТК РФ;
   * предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля заихвыполнением;
   * знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативнымиактами,непосредственносвязаннымисихтрудовойдеятельностью;
   * рассматриватьпредставлениясоответствующихпрофсоюзныхорганов,иныхизбранныхработникамиМБДОУпредставителейовыявленныхнарушенияхтрудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятыхмерахуказанныморганами представителям;
   * создаватьусловия,обеспечивающиеучастиеработниковвуправлениидошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, инымифедеральнымизаконамииколлективнымдоговоромформах;
   * осуществлятьобязательноесоциальноестрахованиеработниковвпорядке,установленномфедеральнымизаконами;
   * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовыхобязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,которыеустановленыТКРФ,другимифедеральнымизаконамиииныминормативнымиправовыми актамиРоссийской Федерации;
   * обеспечиватьусловиядлясистематическогоповышенияпрофессиональнойквалификацииработников,организовыватьипроводитьаттестациюпедагогическихработников;
   * компенсироватьвыходынаработувустановленныйдляданногосотрудникавыходнойилипраздничныйденьпредоставлениемдругогодняотдыхаилидвойнойоплатытруда,предоставлятьотгулызадежурствавнерабочеевремя;
   * своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательногоучреждениявсоответствиис утвержденнымна годграфикомотпусков;
   * своевременнорассматриватькритическиезамечанияисообщатьопринятыхмерах;
   * исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, втомчисле законодательством оспециальнойоценкеусловийтруда,ииныминормативнымиправовымиактами,содержащиминормытрудовогоправа,коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами итрудовымидоговорами.
   1. ***РаботодательМБДОУимеетправо:***
   * заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольногообразовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТКРФ,инымифедеральными законами;
   * вестиколлективныепереговорыизаключатьколлективныедоговоры;
   * поощрятьработниковдетскогосадазадобросовестныйэффективныйтруд;
   * требовать от работников исполнения ими трудовыхобязанностей и бережногоотношениякимуществуучреждения(втомчислекимуществутретьихлиц,находящемусяуработодателя,еслиработодательнесетответственностьзасохранностьэтогоимущества)идругихработников,соблюдениянастоящихПравил;
   * привлекатьработниковкдисциплинарнойиматериальнойответственностивпорядке,установленном ТКРФ, инымифедеральнымизаконами;
   * приниматьлокальныенормативныеакты;
   * взаимодействоватьсорганамисамоуправленияМБДОУ;
   * самостоятельнопланироватьсвоюработунакаждый учебныйгод;
   * утверждатьструктуруМБДОУ,егоштатноерасписание,планфинансово-хозяйственнойдеятельности,графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательнуюдеятельность;
   * распределятьобязанностимеждуработникамидетскогосада,утверждатьдолжностныеинструкции работников;
   * посещатьзанятияирежимныемоментыбезпредварительногопредупреждения;
   * реализовыватьправа,предоставленныеемузаконодательством оспециальнойоценке условий труда.
2. **Обязанностииправаадминистрации**
   1. ***Администрацияобязана:***
      * ОбеспечитьсоблюдениетребованийУстава,Правилвнутреннеготрудовогораспорядкаидругихлокальныхактовдошкольногообразовательногоучреждения;
      * соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в томчислелокальныенормативныеакты,атакжеусловиясоглашенийитрудовыхдоговоров;
      * предоставлятьработникамработу,предусмотреннуютрудовымдоговором;
      * обеспечиватьбезопасность,атакжеусловиятруда,которыесоответствуютгосударственнымнормативнымтребованиямохраны труда;
      * обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускатьдискриминации;выплачиватьвполномразмерепричитающуюсяработникамзаработнуюплатувустановленныесроки
      * вести учетвремени,фактическиотработанногокаждымработником;
      * организовыватьтрудпедагогическихработников,учебно-вспомогательногоиобслуживающегоперсоналавсоответствиисихспециальностью,квалификациейиопытомработы;
      * обеспечитьздоровыеибезопасныеусловиятруда.Закрепитьзакаждымработникомсоответствующееегообязанностямрабочееместоиоборудование;
      * своевременнознакомитьсучебнымпланом,сеткойзанятий,графикомработы;
      * осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качествомвоспитательно-образовательнойдеятельностиинаправленнуюнареализациюобразовательныхпрограмм;
      * соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующиеправиламохранытруда,пожарнойбезопасностиисанитарнымправилам;
      * создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, приниматьнеобходимыемерыдляпрофилактикитравматизмасредивоспитанниковиработниковдошкольногообразовательногоучреждения;
      * совершенствоватьорганизациютруда,воспитательно-образовательнуюдеятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциалаучастниковпедагогическихотношений,создаватьусловиядляинновационнойдеятельности;
      * обеспечиватьработниковнеобходимымиметодическимипособиямиихозяйственныминвентарёмдляорганизацииэффективнойработы(померенеобходимости),оказыватьметодическуюиконсультативнуюпомощь;
      * осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательнойдеятельностивМБДОУ,выполнениемобразовательныхпрограмм;
      * своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольногообразовательногоучреждения;
      * обеспечиватьусловиядлясистематическогоповышенияквалификацииработниковдошкольногообразовательногоучреждения;
      * вестиколлективныепереговоры,атакжезаключатьколлективныйдоговорвпорядке,установленномТрудовымкодексомРФ;
      * предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информациюдлязаключенияколлективногодоговора,соглашенияиконтролязаихвыполнением;
      * знакомитьработниковподподписьслокальныминормативнымиактами,непосредственносвязанными сихтрудовойдеятельностью;
      * рассматриватьпредставленияпрофсоюзного комитета,иныхизбранныхработникамипредставителейовыявленныхнарушенияхтрудовогозаконодательства,иныхнормативныхактов, принимать меры поустранению нарушений и извещать опринятыхмерах;
      * создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах,предусмотренныхзаконодательствомРФ;
      * осуществлятьобязательноесоциальноестрахованиеработниковвпорядке,установленномфедеральными законами;
      * возмещатьвред,причиненныйработникамиз-заисполненияимитрудовыхобязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,которыеустановлены Трудовым кодексом, другимифедеральнымизаконами ииныминормативнымиправовыми актами РФ;
      * отстранятьотработыработниковвслучаях,предусмотренныхТрудовымкодексом,иныминормативнымиправовыми актами РФ;
      * предоставлятьработникам предусмотренные Трудовым кодексомгарантии припрохождениидиспансеризации;
      * исполнятьиныеобязанности,предусмотренныетрудовымзаконодательством,иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,коллективнымдоговором,соглашениями,локальнымитрудовымиактамиитрудовымидоговорами
   2. ***Администрацияимеетправо:***
      * вестиколлективныепереговорыизаключатьколлективныедоговоры;
      * поощрятьработниковзадобросовестныйэффективныйтруд;
      * требоватьотработниковисполненияимитрудовыхобязанностей,бережногоотношениякимуществуработодателя,работников,кимуществутретьихлиц,которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несетответственность,соблюдения настоящихПравил;
      * привлекатьработниковкдисциплинарнойиматериальнойответственностивпорядке,установленномзаконодательствомРФ;
      * приниматьлокальныенормативныеактыитребоватьотработниковихсоблюдения,втом числетребовать отработников соблюдениязапретов:
        + наиспользованиевличныхцеляхинструментов,приспособлений,техники,оборудования, документационныхсредств,втомчислесетиинтернет,предоставленныхработодателемработникудляисполнениятрудовыхобязанностей;
        + курениевпомещенияхинатерриторииМБДОУ;
        + употреблениеврабочеевремяалкогольныхнапитков, наркотических и токсическихвеществ.
      * требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте,соблюдатьконтрольно-пропускной режим.
3. **Основныеобязанности,праваиответственностьработников**
   1. ***Работникидошкольногообразовательногоучрежденияобязаны:***
      * добросовестноисполнятьсвоитрудовыеобязанности,возложенныенаних трудовымдоговором;
      * соблюдатьУстав,настоящие[Правила](https://ohrana-tryda.com/node/2142),своидолжностныеинструкции;
      * соблюдатьтрудовуюдисциплину;
      * выполнятьустановленныенормытруда;
      * соблюдатьтребованияпоохранетрудаиобеспечениюбезопасноститруда,пожарнойбезопасности;
      * работники должны способствовать своим поведением установлению в коллективеделовыхвзаимоотношенийиконструктивногосотрудничествадругсдругом,придерживатьсяобщепринятыхправилобщения(основэтикета).
      * незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностномулицу)овозникновенииситуации,представляющейугрозужизнииздоровьювоспитанниковиработников,сохранностиимуществадошкольногообразовательногоучреждения(втомчислеимуществавоспитанниковиихродителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества)идругихработников;
      * добросовестноработать,соблюдатьдисциплинутруда,своевременноиточноисполнятьраспоряженияадминистрациидошкольногообразовательногоучреждения,использоватьвсерабочеевремядляполезноготруда,неотвлекатьдругихсотрудниковот выполненияихтрудовых обязанностей;
      * незамедлительносообщатьадминистрациидошкольногообразовательногоучрежденияобо всехслучаяхтравматизма;
      * сообщать об изменениях в сведениях, содержащих персональные данные,для назначения и выплаты пособия, смене Ф.И.О, банковских реквизитов и др. втечениепятирабочихднейстогомомента,какемусталоизвестнообэтихизменениях;
      * Предоставитьработодателюлистокнетрудоспособностиилиномерэлектронноголистканетрудоспособностивденьвыходанаработупослезакрытиялистканетрудоспособностиврачомдлядальнейшейпередачиработодателемреестрасведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работникможет предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты,когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12Федеральногозаконаот 29.12.2006 №255-ФЗ;
      * Проходитьвслучаях,предусмотренныхзаконодательством,обязательныепредварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовойдеятельности)медицинскиеосмотры,внеочередныемедицинскиеосмотрыпонаправлениюработодателя,обязательныепсихиатрическиеосвидетельствования,соблюдатьсанитарныеправила, гигиенутруда;
      * проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказаниюпервойпомощипострадавшимнапроизводстве,инструктажпоохранетруда,стажировкунарабочем месте, проверкузнания требований охранытруда;
      * правильноприменятьсредстваиндивидуальнойиколлективнойзащиты;
      * поддерживатьсвоерабочееместовпорядкеи чистоте;
      * соблюдатьустановленныйработодателемпорядокхранениядокументов,материальныхи денежныхценностей;
      * соблюдатьэтическиенормыповедениявколлективе,бытьвнимательнымиидоброжелательнымивобщениисродителями(законнымипредставителями)воспитанниковдошкольного образовательногоучреждения;
      * систематическиповышатьсвоюквалификацию;
      * соблюдатьзапретработодателянакурениевпомещенияхинатерритории МБДОУ;
      * соблюдатьправилавнешнеговида,установленныеработодателем;
      * в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по инойпричине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любымдоступнымспособом(по телефону,поэлектроннойпочте,инымспособом);
      * исполнятьиныеобязанности,предусмотренныетрудовымзаконодательствомииными нормативными правовыми актами,содержащими нормы трудового права,локальныминормативнымиактами,трудовымдоговором,коллективнымдоговором.
      * круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности,квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностнойинструкцией;
   2. ***ПедагогическиеработникиМБДОУобязаны:***
      * Строгособлюдатьтрудовуюдисциплину(выполнятьп.5.1);
      * осуществлятьсвоюдеятельностьнавысокомпрофессиональномуровне,обеспечиватьвполномобъемереализациюутвержденныхобразовательныхпрограмм;
      * нестиответственностьзажизнь,физическоеипсихическоездоровьеребёнка,обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучениедетей;
      * контролироватьсоблюдениевоспитанникамиправилбезопасностижизнедеятельности;
      * соблюдатьправовые,нравственныеиэтическиенормы,следоватьтребованиямпрофессиональнойэтики;
      * уважатьчестьидостоинствовоспитанниковМБДОУидругихучастниковобразовательных отношений;
      * развиватьудетейпознавательнуюактивность,самостоятельность,инициативу,творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового ибезопасногообраза жизни;
      * применятьпедагогическиобоснованныеиобеспечивающиевысокоекачествообразованияформы, методы обученияи воспитания;
      * учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья,соблюдатьспециальныеусловия,необходимыедляполучениядошкольного

образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействоватьпринеобходимости смедицинскимиорганизациями;

* + - выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплениемздоровьядетей,четкоследитьзавыполнениеминструкцийпоохранежизнииздоровьядетейвпомещенияхдошкольногообразовательногоучрежденияинадетскихпрогулочныхучастках;
    - сотрудничатьссемьёй ребёнкаповопросамвоспитанияиобучения;
    - проводитьиучаствоватьвродительскихсобраниях,осуществлятьконсультации,посещать заседанияРодительского комитета;
    - посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей)воспитанников,видетьвнихпартнеров;
    - воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольногообразовательногоучреждения;
    - участвоватьвработепедагогическихсоветовМБДОУ,изучатьпедагогическуюлитературу,знакомитьсясопытомработыдругихпедагогических работников;
    - вестиработувметодическомкабинете,готовитьвыставки,каталоги,подбиратьматериал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическуюагитацию,стенды;
    - совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуреготовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлениидошкольногообразовательногоучреждения;
    - в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях научасткедетскогосадапринепосредственномучастиимедсестры,старшеговоспитателя;
    - четкопланироватьсвоюобразовательно-воспитательнуюдеятельность,держатьадминистрациюМБДОУвкурсесвоихпланов;
    - проводитьдиагностики,осуществлятьмониторинг,соблюдатьправилаирежимведениядокументации;
    - уважатьличностьвоспитанникадетскогосада,изучатьегоиндивидуальныеособенности,знатьегосклонностииособенностихарактера,помогатьемувстановлении развитии личности;
    - допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию,представителейобщественностипо предварительнойдоговоренности;
    - воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы,своевременносообщатьоботсутствующихдетях старшей медсестре,заведующемудошкольнымобразовательнымучреждением;
    - своевременнозаполнятьиаккуратновестиустановленнуюдокументацию;
    - систематическиповышатьсвойпрофессиональныйуровень;
    - проходитьаттестациюнасоответствиезанимаемойдолжностивпорядке,установленномзаконодательствомоб образовании;
    - проходитьвсоответствииструдовымзаконодательствомпредварительныеприпоступлениинаработуипериодическиемедицинскиеосмотры,атакжевнеочередныемедицинскиеосмотрыпо направлениюработодателя;
    - проходитьвустановленномзаконодательствомРоссийскойФедерациипорядкеобучениеи проверкузнанийинавыков вобласти охранытруда.
  1. ***РаботникиМБДОУимеютправона:***
     + заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,которыеустановленыТрудовымКодексомРоссийскойФедерации,инымифедеральнымизаконами;
     + предоставлениеемуработы,обусловленнойтрудовымдоговором;
     + рабочееместо,соответствующеегосударственнымнормативнымтребованиямохранытрудаиусловиям, предусмотреннымколлективнымдоговором;
     + своевременнуюивполномобъемевыплатузаработнойплатывсоответствиисосвоейквалификацией,сложностьютруда,количествомикачествомвыполненнойработы;
     + отдых,обеспечиваемыйустановлениемнормальнойпродолжительностирабочеговремени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорийработников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничныхдней,оплачиваемыхежегодныхотпусков;
     + полнуюдостовернуюинформациюобусловияхтрудаитребованияхохранытруданарабочемместе,включаяреализациюправ,предоставленных законодательством оспециальнойоценкеусловий труда;
     + подготовкуидополнительноепрофессиональноеобразованиевпорядке,установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральнымизаконами РоссийскойФедерации;
     + участиевуправлениидошкольнымобразовательнымучреждениемвпредусмотренныхТрудовымКодексомРоссийскойФедерации,инымифедеральными законами,Уставом иКоллективнымдоговоромдошкольногообразовательногоучрежденияформах;
     + ведениеколлективныхпереговоровизаключениеколлективныхдоговоровисоглашенийчерезсвоихпредставителей,атакженаинформациюовыполненииколлективногодоговора, соглашений;
     + защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещеннымизакономспособами;
     + разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право назабастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации,инымифедеральнымизаконами;
     + возмещениевреда,причиненногоемувсвязисисполнениемтрудовыхобязанностей,икомпенсацию моральноговреда впорядке,установленномТрудовымКодексомРоссийскойФедерации,иными федеральнымизаконами;
     + обязательноесоциальноестрахованиевслучаях, предусмотренныхфедеральнымизаконамиРоссийской Федерации;
     + предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождениидиспансеризации;
     + повышениеразрядаикатегориипорезультатамсвоеготруда;
     + моральноеиматериальноепоощрениепорезультатамтруда;
     + совмещениепрофессии(должностей);
     + отстаиваниесвоихпрофессиональныхгражданскихличностныхинтересовиавторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива,профсоюзногокомитета,заведующегодошкольнымобразовательнымучреждением;
     + иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативнымиправовымиактами,содержащиминормытрудовогоправа,локальныминормативнымиактами,трудовымдоговором,коллективнымдоговоромисоглашениями
  2. ***Ответственностьработников:***
     + Нарушениетрудовойдисциплины,влечетзасобойприменениемердисциплинарногоили общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренныхдействующимзаконодательством;
     + Педагогическиеработникинесутответственностьвустановленномзаконодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свободвоспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализациюневполномобъемеобразовательнойпрограммывсоответствиисучебнымпланом,закачество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников вдошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок,экскурсийит.п.,разглашениеперсональныхданныхучастниковвоспитательно-образовательнойдеятельности,неоказаниепервойпомощипострадавшемупри несчастномслучае;
     + Педагогическиеработникинесутответственностьзанеисполнениеилиненадлежащееисполнениевозложенныхнанихобязанностейвпорядкеивслучаях,которыеустановленыфедеральнымизаконами;неисполнениеилиненадлежащееисполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается припрохожденииими аттестации;
     + работники несут материальную ответственность за причинение по вине работникаущербаимуществуМБДОУилитретьихлиц,заимуществокоторыхотвечаетдошкольноеобразовательноеучреждение.
  3. ***Педагогическимидругимработникамзапрещается***:
     + изменятьпосвоемуусмотрениюрасписаниезанятийиграфикработы;
     + нарушать установленный в МБДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращатьпродолжительность организованной образовательнойдеятельностиидругихрежимных моментов;
     + оставлятьдетейбезприсмотравовремяприема,мытьярук,приемапищи,проведениявсехвидовдеятельности,выходанапрогулкуивпериодвозвращенияснее,вовремяпроведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных, музыкальныхзанятиях,вкабинетахдополнительного образования;
     + отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам внетрезвомсостоянии, отпускатьдетей однихпо просьберодителей;
     + разглашатьперсональныеданныеучастниковвоспитательно-образовательныхотношений дошкольного образовательногоучреждения;
     + применятьквоспитанникаммерыфизическогоипсихическогонасилия;
  4. ***Впомещениях инатерриторииМБДОУзапрещается:***
     + отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от ихнепосредственнойработы;
     + присутствиепостороннихлицвгруппахидругихместахдетскогосада,безразрешения заведующего;
     + разбиратьконфликтныеситуациивприсутствиидетей,родителей(законныхпредставителей);
     + говоритьонедостаткахинеудачахвоспитанникапридругихродителях(законныхпредставителях) и детях;
     + громкоразговариватьишуметьвкоридорах,особеннововремяпроведения организованной образовательнойдеятельностиидневногоснадетей;
     + находитьсявверхнейодеждеивголовных уборах впомещениях детскогосада;
     + пользоватьсягромкойсвязьюмобильныхтелефонов;
     + куритьвпомещениях инатерритории дошкольногообразовательногоучреждения;
     + распивать спиртные напитки.

1. **Примерный режимрабочеговремени**

**(каждое дошкольное образовательное учреждение определяет свой режим)**

* 1. ***Режимрабочеговремени***

Дошкольноеобразовательноеучреждениеработаетс7.00до17.30десятичасовой с половиной режим работы)в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные –(суббота, воскресенье),праздничныеи нерабочие днивсоответствии сзаконодательствомРФ.

* 1. ***Продолжительностьрабочего времени:***
* длястаршеговоспитателяивоспитателей,определяетсяизрасчета36часоввнеделю;
* Дляинструкторапофизическойкультуре-30часоввнеделю;
* Длямузыкальногоруководителя -24часавнеделю;
* Дляпедагогадополнительного образования–18часоввнеделю
* Рабочеевремяпедагогическогоработникаопределяетсярасписаниемобразовательнойдеятельности,котороесоставляетсяиутверждаетсяадминистрациейМБДОУсучетомобеспеченияпедагогическойцелесообразности,соблюдениясанитарно-гигиеническихнормимаксимальнойэкономиивременипедагога.
  1. ***Продолжительностьрабочегодня***

руководящего,административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется израсчета40 -часов рабочей неделис8.00 до 16.30.

Режим работы помощников воспитателей с 8.00 до 16.30 из расчета 40 - часов рабочейнедели.

Режимрабочеговременидляработниковкухниустанавливается:с6.00до17.00всоответствиисграфикомработы,утвержденномприказомзаведующегоизрасчета40-часоврабочейнедели.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в еготрудовомдоговоре.

Учебнаянагрузка,выполненнаявпорядкезамещениявременноотсутствующихпоболезниидругимпричинампедагогическихработников,оплачиваетсядополнительно.

Входвгруппувовремянепосредственно-образовательнойдеятельностиразрешаетсятолькозаведующему,старшемувоспитателю вцелях контроля.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные днидляработниковопределяютсяграфикамиработы,составляемымиссоблюдением

установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказомзаведующегоМБДОУпосогласованиюсвыборнымпрофсоюзныморганом.Графикиработыдоводятсядосведенияработниковподличнуюросписьивывешиваютсянавидномместе.

* + 1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питанияпродолжительностью30 минут,которыйневключаетсяврабочеевремяиоплатенеподлежит.
    2. Времяперерыва наобедпрописываетсявтрудовомдоговореработника.
    3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочегодня (смены) которых составляет 4 часа и менее и для работников, имеющих медицинскиепоказания.
    4. Для инвалидов I и II групп: сокращенная продолжительность рабочего времени неболее35 часов внеделю ссохранениемполнойоплатытруда.
    5. Периодыотмены(приостановки)занятий(деятельностиМБДОУпореализацииобразовательнойпрограммы,присмотруиуходузадетьми)дляобучающихсявгруппахлибовцеломпоМБДОУпосанитарно-эпидемиологическим,климатическимидругимоснованиям являются рабочим временем педагогических работников и иных работниковМБДОУ.

Периодыотменыобразовательнойдеятельностидлявоспитанниковпосанитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочимвременем педагогических идругихработниковМБДОУ. В эти периоды педагогическиеработникипривлекаютсякметодической,организационнойихозяйственнойработевпорядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательногоучреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзнойорганизации.

* 1. ***Ненормированныйрабочийдень*(**[101](consultantplus://offline/ref%3DCC8FDA125BF46C53BE7DBAEC35FEBA123B623B14B99284BDDD43EE23573BA46493DF34975CA7B9DFTCYBL),[116](consultantplus://offline/ref%3DCC8FDA125BF46C53BE7DBAEC35FEBA123B623B14B99284BDDD43EE23573BA46493DF34975CA7B6DCTCYAL),[119](consultantplus://offline/ref%3DCC8FDA125BF46C53BE7DBAEC35FEBA123B623B14B99284BDDD43EE23573BA46493DF34975CA7B6DDTCYBL),[126](consultantplus://offline/ref%3DCC8FDA125BF46C53BE7DBAEC35FEBA123B623B14B99284BDDD43EE23573BA46493DF34905FTAY5L)ТКРФ)**:**
     1. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированныйрабочийдень:заведующий,заведующийхозяйством,старшая медицинская сестра.
     2. Работники по должностям, указанным в пункте 6.4.1., эпизодически по распоряжениюработодателяпринеобходимостимогутпривлекатьсяквыполнениюсвоихтрудовыхфункцийзапределамиустановленнойдлянихпродолжительностирабочеговремени.
     3. Распоряжениеработодателяонеобходимостивыполнениятрудовойфункциизапределамиустановленнойпродолжительностирабочего временидоводится досведенияработникавформеознакомления сприказом.
     4. Распоряжениеработодателяонеобходимостивыполнениятрудовойфункциизапределамиустановленнойпродолжительностирабочего временидоводится досведенияработника по электронной почте. Работник должен сразу после получения распоряженияподтвердитьработодателюознакомлениесраспоряжениемлюбымвидомэлектроннойподписи по электронной почте на адрес руководителя. Работник должен в течение рабочеговременипроверятьэлектроннуюпочтунережечемразв30минутипрочитыватьсообщения.На основании распоряжения заведующего МБДОУ (в том числе и в устной форме) данныеработники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для нихпродолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания. Согласиеработниканапривлечениек такойработенетребуется
     5. Работникам по должностям, указанным в пункте 6.4.1 за работу с ненормированнымрабочимднем,предоставляетсядополнительныйежегодныйоплачиваемыйотпуск.
     6. Условияоненормированномрабочемднезакрепляютсявтрудовыхдоговорахидополнительныхсоглашенияхктрудовымдоговорамсработникамиподолжностям,указаннымвпункте6.4.1.
     7. Работник,которомуустановленрежимненормированногорабочегодня,можетпривлекаться к выполнению своих трудовых функций как до начала рабочего дня, так ипослеегоокончания.
     8. Наработников,которымустановленрежимненормированногорабочегодня,распространяются гарантии, связанные с привлечением к работе в ночное время, работе ввыходной,нерабочийпраздничный день.

6.4.8. Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам, которыезанятынаработахсвредными илиопаснымиусловиямитруда,несовершеннолетним,работникам-инвалидамIиIIгруппы,совместителямиинымльготнымкатегориямработников, которые определены законодательством РФ.

6.4.9. Ненормированный рабочий день работникам, работающим неполное рабочее время,устанавливается, только если работник трудится на условиях неполной рабочей недели, неполногорабочегодня.

* + 1. Наработников,работающихврежимененормированногорабочегодня,распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени началаиокончания рабочегодня.
    2. Ненормированныйрабочийденьнеизменяетустановленнойнормырабочеговремени, а допускаемая переработка сверх установленного рабочего времени не должнаприводить к превращению ненормированного рабочего дня в удлиненный. Заведующийвправепривлекатьсоответствующихлицкработевовнеурочноевремялишьвисключительных случаях и не может заранее обязывать их постоянно работать по особомураспорядкусверхрабочегодня (смены).
    3. Круг обязанностей и объем работы лиц с ненормированным рабочим днем должныпредусматриваться в соответствующем порядке таким образом, чтобы эти лица в основномработали внормальное рабочеевремя.
    4. Введение ненормированного рабочего дня для работников не означает, что на них нераспространяютсяправила,определяющиевремяначалаиокончанияработы,порядокучетарабочеговремениит.д. Этиработникинаобщихоснованияхосвобождаютсяотработывдниеженедельногоотдыхаи праздничныедни.
    5. Заведующий ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником вусловиях ненормированногорабочегоднявжурнале«Учетрабочеговремени».
  1. ***Учетрабочеговремени.***

6.5.1. Для воспитателей дошкольного образовательного учреждения устанавливаетсярежимрабочеговременисогласнографикусменности,утвержденногоприказомзаведующего.

6.5.2. Работодательведетучетвремени,фактическиотработаннымкаждымработником.

6.5.3.Рабочеевремяучитываетсявтабеле учетарабочеговремени.

6.5.4.Табельучетарабочеговременипедагогических работниковведетзаведующий. Табельучетарабочеговременислужащихирабочихведетзаведующий.

6.5.5.Всетабелиучетарабочеговременисдаютсябухгалтеру централизованной бухгалтерии Отдела образования администрации г.Снежноевконцемесяца(ежемесячно).

6.5.6.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха,выходныеднидляработниковопределяютсяграфикамиработы,составляемымиссоблюдениемустановленнойпродолжительностирабочеговременизанеделю,иутверждаются приказом заведующего МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзныморганом.Графикиработыдоводятсядосведенияработниковподличнуюподпись.

6.5.7.По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться какпри приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочаянеделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочуюнеделюпопросьбебеременнойженщины,одногоизродителей(опекуна,попечителя),имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до18 лет), лиц,осуществляющихуходзабольнымчленомсемьивсоответствиисмедицинскимзаключением.Приустановлениинеполногорабочеговременибеременнымженщинам,одномуизродителей(опекуну,попечителю)ребенкаввозрастедо14лет(ребенка-инвалидав возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, времяначала,окончанияработы,атакжеперерывоввработеустанавливаетсясучетомпожеланийработника.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производитсяпропорциональноотработанномуимвременииливзависимостиотвыполненногоимобъемаработ(ст.93ТК РФ).

6.5.8.При выполнении работ особого характера, а также работ, имеющих различнуюинтенсивность труда в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен начасти в соответствии с ст. 105 ТК РФ. Но при этом общая продолжительность рабочеговременинедолжнапревышатьпродолжительностьежедневнойработы.Рабочийденьделитсянадвечастисперерывомболеедвухчасов.Возможноустановлениебольшегочислаперерывов.Указанныеперерывынеоплачиваются.Обеденныйперерыввключаетсявуказанные перерывы. Разделение рабочего дня на части вводится работодателем с учетоммнениявыборного профсоюзного органаорганизации.

6.5.9.По приказу заведующего при наличии производственной необходимости, подокладнойзапискенепосредственногоруководителя,согласованнойсработником,отдельныеработникимогут трудитьсясприменениемсуммированногоучетарабочеговремени,чтобыпродолжительностьрабочеговременизаучетныйпериод(квартал)непревышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым можетприменятьсясуммированныйучетрабочеговремени.

6.5.10.По приказу заведующего при наличии производственной необходимости, подокладнойзапискенепосредственногоруководителя,согласованнойсработником,отдельныеработникимогутэпизодическипривлекатьсяквыполнениюсвоихтрудовых функцийзапределамиустановленнойдлянихпродолжительностирабочеговремени.Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированныйрабочий день, приведенвприложении 2кнастоящимПравилам.

6.5.11.Рабочеевремяпедагогическогоработникаопределяетсярасписаниемобразовательнойдеятельности,котороесоставляетсяиутверждаетсяадминистрациейМБДОУсучетомобеспеченияпедагогическойцелесообразности,соблюдениясанитарно-гигиеническихнормимаксимальнойэкономиивременипедагога.

6.5.12.Установленныйвначалеучебногогодаобъемучебнойнагрузкинеможетбытьуменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБДОУ, за исключениемслучаевуменьшенияколичествагрупп.

6.5.13.Учет рабочего времени ведется ответственным лицом в табеле учета рабочеговремени,вкоторомежедневноотражаетсяколичествоотработанныхчасов(дней)работникамиорганизации. Ответственноелицотакжеведетконтрольныйучетналичия(отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Администрация дошкольногообразовательногоучреждениястроговедетучетсоблюдениярабочеговременивсемисотрудникамидетского сада.

6.5.14.Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, служебныекомандировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника,время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядкавремяотсутствия является неявкойнаработу.

6.5.15.Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные инерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующихкатегорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии,если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинскимзаключением:

* женщины,имеющиедетейввозрастедотрехлет;работники-инвалиды;
* работники,имеющиедетей-инвалидов;
* работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии смедицинскимзаключением;
* работники,воспитывающиебезсупруга(супруги)детейввозрастедо14лет;работники-опекуныдетей ввозрастедо14 лет;
* работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовымметодом;
* работники,имеющиетрехиболеедетейввозрастедо18лет,впериоддодостижениямладшимиз детей возраст 14 лет;
* работники,укоторыхестьребенокввозрастедо14лет,еслидругойродительмобилизован,илипроходит военную службу по контракту,либо заключил контракт о добровольномсодействии.

Работники, указанные в пункте 6.10.2. настоящих Правил, должны быть ознакомлены сосвоимправомотказатьсяот указанныхработвписьменнойформе,атакжеотнаправлениявкомандировку.

Работники, указанные в пункте 6.10.2. должны подтвердить право на имеющиеся у нихльготы.

6.5.16.Работники,указанныевпункте6.10.2.настоящихПравил,должныпроставлятьнауведомлениионаправлении вслужебныекомандировки,привлечении кработеввыходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время,отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствиимедицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеетмедицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующеемедицинскоезаключение,оформленноевустановленномзакономпорядке.

6.5.17.Вслучаенеявкинаработупоболезниработникобязанизвеститьадминистрациюкакможнораньше,атакжепредоставитьлистоквременнойнетрудоспособностивпервый день выходанаработу.

6.5.18.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, ноне реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз вгод. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двухчасов,родительскиесобрания-болееполуторачасов.

6.5.19.Привлечениекработеработниковвустановленныеграфикомвыходныеипраздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренныхзаконодательством.

6.5.20.АдминистрацияпривлекаетработниковкдежурствупоМБДОУврабочеевремя.Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжатьсяне более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. Графикдежурствсоставляетсянамесяциутверждаетсязаведующимдошкольнымобразовательнымучреждениемпо согласованию спрофсоюзнымкомитетом.

1. **Время отдыха**
   1. ***Квремениотдыха***работниковМБДОУотносятся:

* Перерывдляотдыхаипитания(обеденныйперерыв);
* перерывы в течение рабочего дня (смены)
* ежедневныймеждусменныйотдых;
* выходныедни(еженедельныйнепрерывныйотдых);
* нерабочиепраздничныедни;
* отпуска.
  + 1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен отисполнениятрудовыхобязанностейикотороеонможетиспользоватьпосвоемуусмотрению(ст.106 ТК РФ).
  1. ***Обеденныйперерыв.***
     1. Всоответствиисост.108ТКРФработникувтечениерабочегодня(смены)предоставляетсяперерывдляотдыхаипитанияпродолжительностьюнеменее30минутинеболее2 часов, котороеврабочеевремя невключается.
* Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течениерабочего дня – воспитателей, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищипроизводится одновременно с воспитанниками (дошкольный возраст) на рабочем месте иливо время сна детей (ясельный возраст) (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от11.05.2016№536«ОбутвержденииОсобенностейрежимарабочеговремениивремениотдыхапедагогическихииныхработниковорганизаций,осуществляющихобразовательнуюдеятельность»(раздел1 п.1.5)).

7.2.2.Работникам, продолжительность ежедневной смены которых не превышает четырехчасов,перерывдля отдыхаипитания непредоставляется.

7.3.1. Технологическийперерывтехнологический перерыв — этоспециальный перерыв в работе, предоставляемый персоналу в течение рабочего времени всвязисопределённымиособенностямитехнологиииорганизациипроизводства.

Технологическиеперерывы(кромеперерыванаобед)включаютсяврабочеевремя,азначитнемогутувеличиватьвремяокончаниярабочегодня(смены)(ПисьмоРострудаот11.04.2012№ПГ/2181-6-1).

7.2.3.Работникамподолжностям заведующий, старшийспециалист по закупкам, которые в силу технологического процесса не переключаются наиные виды деятельности, не связанные с компьютером, предоставляются технологическиеперерывы продолжительностью 15 минут через каждые 60 минут непрерывной работы закомпьютером.Технологическиеперерывывключаютсяврабочеевремя.Есливремятехнологическогоперерывасовпалосовременемперерыванаобед,технологическийперерывнепредоставляется.

* 1. ***Выходныеинерабочиепраздничныедни.***

7.3.1.Всоответствиисост.111ТКРФвсемработникампредоставляетсяеженедельный непрерывный отдых - выходные дни. Работникам с пятидневной рабочейнеделейирабочимиднямипонедельник–пятницаустанавливаютсявыходныеднисубботаивоскресенье.Продолжительностьнепрерывногоеженедельногоотдыхасоставляет42часа.

***7.3.2.НерабочимипраздничнымиднямивРоссийскойФедерацииявляются:***

1–6и 8 января – новогодниеканикулы;

7января–РождествоХристово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1мая–Праздник ВесныиТруда;

9 мая–ДеньПобеды;

11 мая - День Республики

12июня–ДеньРоссии;

4ноября–Деньнародногоединства.

7.3.3.При совпадении выходного и праздничного дней выходной деньпереноситсянаследующийпослепраздничного рабочий день.

Продолжительностьрабочегодняработников,работающихнеполноеилисокращенноерабочее время также сокращается наодин час.

7.3.4.ВсоответствиисдействующимзаконодательствомотрудевРоссийскойФедерацииработавнерабочие праздничныеивыходныедни непроизводится.

7.3.5.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные днипроизводитсясихписьменногосогласиявслучаенеобходимостивыполнениязаранеенепредвиденныхработ,отсрочноговыполнениякоторыхзависитвдальнейшемнормальнаяработаобразовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3ст.113ТКРФ.Вдругихслучаяхпривлечениекработеввыходныеинерабочиепраздничныедни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органапервичнойпрофсоюзнойорганизации.Привлечениеработникакработеввыходныеинерабочиепраздничныеднипроизводитсяпописьменномураспоряжениюработодателя.

***7.4.Отпуска***

7.4.1. Работникампредоставляютсяежегодныеотпускассохранениемместаработыисреднегозаработка.

7.4.2.РаботникамМБДОУпредоставляетсяежегодныйоплачиваемыйотпусксрокомнеменее28 календарныхдней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42календарных дня.

Работникам,имеющиминвалидность,полагаетсяудлиненныйежегодныйосновнойоплачиваемыйотпускпродолжительностьюнеменее30календарныхдней(ст.23Федеральногозаконаот 24.11.1995 N181-ФЗ).

7.4.3.Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то естьнасубботуи воскресенье.

7.4.4.Навремяотпускадоступработниканатерриториюобразовательногоучрежденияограничивается.

7.4.5.Нерабочиепраздничныедни,приходящиесянапериодежегодногоосновногоилиежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска невключаются.

7.4.6.Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемымзаведующимМБДОУсучетоммнениявыборногопрофсоюзногооргананепозднее,чемзадвенеделидонаступлениякалендарногогода.

Графикотпусковобязателенкакдляработодателя,такидляработника.

7.4.7.О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за двенедели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отделаобразования,другимработникам-приказомподошкольномуобразовательномуучреждению. В соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск должен предоставлятьсяежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечениишестимесяцевнепрерывнойработывобразовательнойорганизацииуданногоработодателя,за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии сочередностьюпредоставления отпусков.

7.4.8.Посоглашениюстороноплачиваемыйотпускможетбытьпредоставленработниками доистечения шести месяцев.

Доистеченияшестимесяцевнепрерывнойработыоплачиваемыйотпускпозаявлениюработникадолжен бытьпредоставлен:

* женщинам–передотпускомпобеременностииродамилинепосредственнопосленего,
* работникамввозрастедо18лет,
* работникам,усыновившимребенка(детей)ввозрастедо3месяцев,вдругихслучаях,предусмотренных федеральными законами.

7.4.9.Исчислениесреднегозаработкадляоплатыежегодногоотпускапроизводитсявсоответствиисо статьей 139 ТК РФ.

7.4.10.Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска заненормированныйрабочий день согласно ТК РФ.

7.4.11.Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируетсяпредоставлениемежегодногодополнительногооплачиваемогоотпуска.

7.4.12.Денежная компенсация времени, отработанного за пределамипродолжительности рабочеговремениврежимененормированногорабочегодня,неустанавливается.

7.4.13.Продолжительностьежегодногодополнительногооплачиваемогоотпускаустанавливается сучетомобъемаработы,степенинапряженноститруда.

7.4.14.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный деньпредоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактическойпродолжительностиегоработывусловияхненормированногорабочегодня.Переносдополнительногоотпусканаследующийгоднедопускается.

7.4.15.Ежегодныйдополнительныйоплачиваемыйотпускпредоставляетсяработникампутемприсоединенияегокежегодномуоплачиваемомуотпускуилипожеланиюработника,наоснованииегописьменногозаявления,вдругоевремявсоответствиисграфикомотпусков.

7.4.16.В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемыйотпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактическиотработанноевсоответствующихусловияхвремя.

Встажработы,дающийправонадополнительныйоплачиваемыйотпускзаненормированныйрабочий день, включаются:

а)времяфактическойработы;

б) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовымзаконодательствомииныминормативнымиправовымиактами,содержащиминормытрудовогоправа,коллективнымдоговором,соглашениями,локальныминормативнымиактами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе времяежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие,предоставляемыеработникудни отдыха;

в) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы ипоследующем восстановлении напрежней работе;

г)периодотстраненияотработыработника,непрошедшегообязательныймедицинскийосмотр(обследование) непо своей вине;

д)времяпредоставляемыхпо просьбеработника отпускабезсохранениязаработнойплаты,непревышающее14календарныхдней втечениерабочегогода.

В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск заненормированныйрабочий день,невключаются:

е)времяотсутствияработниканаработебезуважительнойпричины,втомчислевследствиеегоотстранения от работывслучаях, предусмотренныхст.76ТК РФ.

7.4.17.Приувольненииправонанеиспользованныйежегодныйдополнительныйоплачиваемыйотпускзаненормированныйрабочийденьреализуетсявпорядке,установленномст. 127 ТК РФ.

7.4.18.Работникам, выполняющим своидолжностные обязанности в горячем цехе(поварам), предоставляетсяежегодныйдополнительныйоплачиваемыйотпуск продолжительностьютрикалендарных дня согласно результатов аттестации рабочих мест.

7.4.19.Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливаетсяработодателемсучетомпроизводственнойнеобходимостиипожеланийработников.

***7.4.20.Вудобноевремя отпускпредоставляется*:**

* работникам,имеющимтрехиболеедетейввозрастедо18лет,покамладшемуребенкунеисполнится14 лет;
* несовершеннолетним(отпусквколичестве31 календарногодня);
* родителям,приемнымродителям,опекунамилипопечителям,которыевоспитываютребенка-инвалидаввозрастедо 18 лет;
* беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончанииотпускапоуходузаребенком;
* супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности иродамегожены;
* супругевоеннослужащего,которыйхочетуйтивотпускодновременносотпускомдругогосупруга;
* работникам,призваннымнавоеннуюслужбупомобилизации,илипоступившимнавоенную службу по контракту, либо заключившим контракт о добровольном содействии ввыполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерациив течениешестимесяцевпосле возобновления действия трудовогодоговора.

Работники,которыеимеютправоиспользоватьотпусквудобноедлянихвремя,могутуведомить работодателя о переносе отпуска или обратиться к работодателю с заявлением опредоставленииимотпускавнеграфика. Работники, которые имеют право использовать отпуск в удобное для них время, должныподатьзаявлениенаотпуск непографикуне позднеечемза6дней доначалаотпуска.

7.4.21.Сотрудник не должен писать заявление на предоставление ежегодного отпуска,если берет очередной отпуск по графику, где указаны точные даты начала и окончанияотпуска (ст. 123 ТК). Заявление на предоставление отпуска пишут только новые работники,которыебылипринятынаработудоутвержденияграфикаотпусков.

7.4.22.Отпускпереноситсянаболеепозднийпериод,если:

* о желанииперенести отпускуведомил работник, которыйимеет право на использованиеотпускавудобноедля неговремя;
* работодательсогласовалработникуперенос;
* работодательсвоевременнонеоплатилотпусклибонепредупредилоначалеотпуска(ст.124 ТК РФ);
* работниквотпускезаболелсам, анеухаживалзачленомсемьи,например,ребенком;

7.4.23.Работники,успешнообучающиесяввузах,имеющихгосударственнуюаккредитацию,позаочнойиливечернейформамобучения,имеютправонадополнительные(учебные)отпускассохранениемсреднегозаработкавсоответствиисТрудовымкодексом.

7.4.24.Посоглашениюмеждуработникомиработодателемежегодныйоплачиваемыйотпускможетбытьразделенначасти.Приэтомхотябыоднаизчастейэтогоотпускадолжнабытьнеменее14календарныхдней(ч.1ст.125ТКРФ).Отпускнеможетбытьпредоставленработникутолько навыходныедни, то естьнасубботуи воскресенье.

7.4.25.Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок,определяемыйзаведующим с учетомжеланияработникавслучаях(ч.1ст.124ТКРФ):

* + временнойнетрудоспособностиработника;
  + исполненияработникомвовремяежегодногооплачиваемогоотпускагосударственныхобязанностей,еслидляэтоготрудовымзаконодательствомпредусмотреноосвобождениеот работы;
  + вдругихслучаях,предусмотренныхтрудовымзаконодательством,локальныминормативнымиактамидошкольногообразовательногоучреждения.

7.4.26.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказузаведующего.Неиспользованная,всвязисэтимчастьотпускадолжнабытьпредоставленаповыборуработникавудобноедлянеговремявтечениетекущегорабочегогодаилиприсоединенакотпускузаследующийрабочийгод.Приувольненииработникувыплачиваетсяденежнаякомпенсациязанеиспользованныйотпуск,илипоегописьменномузаявлениюнеиспользованныйотпускможетбытьпредоставленспоследующимувольнением.

Пописьменномузаявлениюработникаипожеланиюработодателяработникукомпенсируютчастьотпуска,котораяпревышает28днейвкаждомгоду(выплатятденежнуюкомпенсацию).

Приувольненииработникаработодательобязанвыплатитьработникуденежнуюкомпенсацию.

7.4.27.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникуМБДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранениязаработнойплаты,продолжительностькоторогоопределяетсяпосоглашениюмеждуработникоми работодателем(ч.1ст. 128 ТК РФ).

7.4.28.Правона ежегодныедополнительныеотпускабезсохранениязаработнойплаты в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеютследующиеработники:

работники,имеющиедвух илиболеедетейввозрастедо14лет;работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;одинокиематери,воспитывающиеребенкаввозрастедо14лет;отцы,воспитывающиеребенкаввозрастедо14летбезматери;

работники,осуществляющиеуходзачленомсемьиили иным родственником,являющимисяинвалидамиIгруппы.

Такойотпусксотрудниквправеприсоединитькежегодномуоплачиваемомуотпускуилииспользоватьвудобное время отдельночастями илиполностью.

1. **Оплататруда**
   1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с «Положениемобоплатетруда»,разработаннымиутвержденнымвдошкольномобразовательномучреждении, всоответствии соштатнымрасписаниеми сметойрасходов.

ОплататрудаработниковМБДОУвключаетвсебя:

* Заработнуюплату,состоящуюизоклада(должностногооклада),атакжедоплатинадбавокза особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и инымиособыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (привыполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределаминормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочиепраздничныеднии др.);
* Стимулирующиеипоощрительныевыплатызанадлежащеевыполнениетрудовыхобязанностей,производимыевсоответствиисПоложениемобоплатетрудаиПоложениемостимулирующих,компенсирующихи иныхвыплатахработникам.
  1. Дошкольноеобразовательноеучреждениеобеспечиваетгарантированныйзаконодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия имерысоциальнойзащитысвоихработников.Верхнийпределзаработнойплатынеограничениопределяется финансовыми возможностями учреждения.
  2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основанииштатногорасписания.

СтавкизаработнойплатыработникамМБДОУустанавливаютсянаосноветарификационногоспискавсоответствиистарифно-квалификационнымитребованиямиисоответствуютзаконодательствуРоссийскойФедерации,правовымактам.

* 1. Оплататрудаработниковдетскогосадаосуществляетсявзависимостиотустановленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования истажемработы,атакжеполученнойквалификационнойкатегориейпоитогаматтестации.
  2. Оплататрудапедагогическимработникамосуществляетсявзависимостиотустановленногоколичествачасовпотарификации.
  3. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5сентябрятекущегогодапосогласованиюспрофсоюзнымкомитетомнаосновепредварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникамподподпись.
  4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: запервуюполовинумесяца–5 числакаждогомесяца,азавторуюполовину месяца–20 числакаждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным илинерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этоговыходного(нерабочегопраздничного) дня.
  5. Оплататрудаработников,привлекаемыхкработеввыходныеипраздничныедни,осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательстваРоссийскойФедерации.
  6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется всоответствиисдействующимтрудовымзаконодательствомРоссийскойФедерации.
  7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временноотсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующеготрудовогозаконодательства Российской Федерации.
  8. ВМБДОУустанавливаютсястимулирующиевыплатывсоответствиис«Положениемостимулирующих,компенсирующихииныхвыплатахработникамгосударственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения.
  9. Работникуможетбытьвыплаченатекущая или единовременная (разовая)премияприсоблюденииусловийипорядка,установленного«Положениемостимулирующих,компенсирующихииныхвыплатахработникамгосударственногобюджетного дошкольного образовательного учреждения. Премияненоситобязательногохарактера,являетсястимулирующейвыплатойивыплачиваетсяработникам,состоящимвштатеорганизациинамоментвыплаты премии.
  10. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочеговремени,оплататрудапроизводитсявразмере,предусмотренномдлянормальнойпродолжительностирабочеговремени,заисключениемработниковввозрастедо18лет.
  11. Работникамввозрасте до18 леттрудоплачиваетсясучетомсокращеннойпродолжительностиработы.
  12. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата трудапроизводитсяпропорционально отработанномуимвремени.
  13. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанныйработникомсчетвбанкенаусловиях,определенныхколлективнымдоговоромилитрудовымдоговором.
  14. Оплатаотпускапроизводитсянепозднеечемзатриднядоегоначала.
  15. РаботникамМБДОУсусловиямитруда,отличающимисяотнормальныхусловийтруда, устанавливаютсяследующиедоплатывсоответствиисдействующимзаконодательствомРоссийской Федерации:
* засверхурочнуюработу;
* работуввыходныеи праздничныедни;
* работувночнуюсмену;
* выполнениеобязанностейвременноотсутствующегоработника;
* совмещениепрофессий(должностей);
* иноевсоответствиисдействующимзаконодательством.
  1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующимзаконодательствоми Положениемоб оплатетруда.
  2. РазмернадбавоккзаработнойплатеипорядокихвыплатыопределяютсядействующимзаконодательствомиПоложениемоб оплатетруда.
  3. Работодательсзаработнойплатыработникаперечисляетналогивразмерахипорядке,предусмотренныхдействующимзаконодательствомРФ.
  4. Расчетиперечислениепособийииныхстраховыхисоциальныхвыплатосуществляетсявсоответствии сдействующимзаконодательствомРФ.
  5. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда,устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РоссийскойФедерации.
  6. Оплата труда работникам, которыетрудятсяна полной ставке полный день иотработали целый месяц, заработная плата не может быть меньше установленного МРОТили региональной минимальной заработнойплаты.

ЗаработнаяплатанауровнефедеральногоМРОТилирегиональнойминимальнойзаработной платы может быть только у тех, кто работает в обычных условиях: в будни,дневноевремя и без переработок.

1. **Поощренияза успехивработе**
   1. Задобросовестноевыполнениеработникамитрудовыхобязанностей,продолжительнуюибезупречнуюработу,новаторствовтрудеидругиедостижениявработеприменяютсяследующиепоощрения(ст. 191ТК РФ):
   * Объявлениеблагодарности;
   * премирование;
   * награждениеценнымподарком;
   * награждениеПочетнойграмотой;
   * другиевидыпоощрений.
   1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своихтрудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи,достижения в работе. В отношении работника МБДОУ могут применяться одновременнонескольковидовпоощрения.
   2. Поощренияприменяютсяадминистрациейдетскогосадасовместноилипосоглашениюсуполномоченнымвустановленномпорядкепредставителемработниковдошкольногообразовательного учреждения,посогласованиюспрофсоюзнымкомитетом.
   3. Поощренияоформляютсяприказом(постановлением,распоряжением)заведующегодошкольнымобразовательнымучреждениемидоводятсядосведенияколлектива.Сведенияопоощренияхзаносятсявтрудовуюкнижкуработника.
   4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органыуправленияобразованиемк поощрению,наградам,присвоению званий.
   5. Работникидошкольногообразовательногоучреждениямогутпредставлятьсякнаграждениюгосударственныминаградами РоссийскойФедерации.
2. **Ответственностьзанарушениетрудовойдисциплины**
   1. Нарушениетрудовойдисциплины,т.е.неисполнениеилиненадлежащееисполнениевследствиеумысла,самонадеянности,либонебрежностиработникавозложенныхнанеготрудовыхобязанностей,влечетзасобойприменениямердисциплинарногоилиобщественноговоздействия,атакжеприменениеиныхмер,предусмотренных действующимзаконодательством.

***Работникнесет ответственность***:

* за ненадлежащее исполнение или неисполнение своихдолжностныхобязанностей– впределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключеннымтрудовымдоговором;
* нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах,определенныхдействующимадминистративным,уголовнымигражданскимзаконодательствомРФи заключеннымтрудовымдоговором;
* причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым игражданскимзаконодательствомРФизаключеннымтрудовымдоговором.
  1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работникомпо его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий МБДОУ имеет правоприменитьследующиедисциплинарныевзыскания(ст.192ТК РФ):
  + замечание;
  + выговор;
  + увольнениепосоответствующимоснованиям.
  1. Приналожениидисциплинарноговзысканиядолжныучитыватьсятяжестьсовершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТКРФ).
     1. Доналожениявзысканияотнарушителятрудовойдисциплиныдолжныбытьзатребованыписьменныеобъяснения.
     2. Вслучаеотказаработникадатьуказанноеобъяснениесоставляетсясоответствующийакт.Отказработникадатьобъяснениянеможетслужитьпрепятствиемдляприменениявзыскания.
     3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только однодисциплинарноевзыскание.Приналожениидисциплинарноговзысканиядолжныучитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен,предшествующаяработаи поведениеработника.

Применение дисциплинарных взысканий вМБДОУ, не предусмотренных федеральнымизаконами,настоящимиПравиламивнутреннеготрудовогораспорядканедопускается.

* 1. ***Увольнениевкачестведисциплинарноговзысканияможетбытьпримененовсоответствиисо ст. 192 ТК РФвслучаях:***
* неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причинтрудовыхобязанностей,еслионимеет дисциплинарноевзыскание;
* однократногогрубогонарушенияработникомтрудовыхобязанностей:
* прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всегорабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаеотсутствиянарабочемместебезуважительныхпричинболеечетырехчасовподрядвтечениерабочегодня (смены).
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУили объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовуюфункцию)всостоянииалкогольного,наркотическогоилииноготоксическогоопьянения.

***Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУявляются:***

* повторноевтечениеодногогодагрубоенарушениеУставадошкольногообразовательногоучреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими(или)психическимнасилиемнадличностьювоспитанникадетскогосада.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУнорм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на негожалобе,поданнойвписьменнойформе.Копияжалобыдолжнабытьврученапедагогическомуработнику.Ходдисциплинарногорасследованияипринятыепоегорезультатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованногоработника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогическойдеятельности,защитаинтересов воспитанников).
  1. Ответственностьпедагогическихработниковустанавливаютсястатьёй48Федеральногозакона«ОбобразованиивРоссийскойФедерации».
  2. ДоприменениядисциплинарноговзысканиязаведующийМБДОУдолжензатребоватьотработникаписьменноеобъяснение.Еслипоистечениидвухрабочихдней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт(ч.1ст.193ТКРФ).Непредоставлениеработникомобъяснениянеявляетсяпрепятствиемдляприменениядисциплинарного взыскания(ч.2 ст.193 ТКРФ).
  3. Дисциплинарноевзысканиеприменяетсянепозднееодногомесяцасодняобнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, атакжевремени,необходимогонаучетмненияпредставительногоорганаработниковдошкольногообразовательногоучреждения (ч.3ст.193 ТК РФ).
  4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцевсоднясовершенияпроступка,апорезультатамревизии,проверкифинансово-хозяйственнойдеятельностиилиаудиторскойпроверки–позднее двухлетсо дня его совершения. Вуказанныесрокиневключаетсявремяпроизводствапо уголовномуделу(ч.4ст.193ТКРФ).
  5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только однодисциплинарноевзыскание(ч.5 ст.193 ТК РФ).
  6. ***Дисциплинарныевзысканияприменяютсяприказом,вкоторомотражается:***
* Конкретноеуказаниедисциплинарногопроступка;
* Времясовершенияивремяобнаружениядисциплинарногопроступка;
* Видприменяемоговзыскания;
* документы,подтверждающиесовершениедисциплинарногопроступка;
* документы,содержащиеобъясненияработника.

Вприказеоприменениидисциплинарноговзысканиятакжеможнопривестикраткоеизложениеобъясненийработника.

* 1. ПриказзаведующегоМБДОУоприменениидисциплинарноговзысканияобъявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, несчитаявремени отсутствия работниканаработе.
     1. Еслиработникдетскогосадаотказываетсяознакомитьсясуказаннымприказомпод подпись,то составляетсясоответствующийакт(ч.6ст.193 ТКРФ).
     2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дняобнаруженияпроступка(заисключениемслучаев,предусмотренныхтрудовымзаконодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, атакжевремени,необходимогона учетмненияпредставительногоорганаработников.
  2. Дисциплинарноевзысканиеможетбытьобжалованоработникомвгосударственнуюинспекциютрудаи(или)органыпорассмотрениюиндивидуальныхтрудовыхспоров.
  3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работникне будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющимдисциплинарноговзыскания.Дисциплинарноевзысканиедоистечениягодасодняегопримененияможетбытьснято по инициативеработодателя,походатайствунепосредственногоруководителяилитрудовогоколлектива,еслиподвергнутыйдисциплинарномувзысканиюнесовершилновогопроступкаипроявилсебякакдобросовестныйработник.
  4. Работникам,имеющимвзыскание,мерыпоощрениянепринимаютсявтечениедействиявзыскания.
  5. Взысканиекзаведующемудошкольнымобразовательнымучреждениемприменяютсяорганомобразования,которыйимеетправоегоназначитьиуволить.
  6. Сведенияовзысканияхвтрудовуюкнижку невносятся,заисключениемслучаев,когдадисциплинарнымвзысканиемявляетсяувольнение.
  7. Нарушениетрудовойдисциплины,влечетзасобойприменениемердисциплинарногоилиобщественноговоздействия,атакжеприменениеиныхмер,предусмотренных действующимзаконодательством.
  8. Работникобязанвозместитьработодателюпричиненныйемупрямойдействительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работниканеподлежат. Заведующийдошкольнымобразовательнымучреждениемимеетправопривлекатьработниковкдисциплинарнойиматериальнойответственностивпорядке,установленномТрудовымкодексомРоссийскойФедерации,инымифедеральнымизаконами.

1. **Медицинскиеосмотры.Личнаягигиена**
   1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдаютличнуюгигиену,осуществляюттрудовуюдеятельностьвМБДОУвсоответствиисСП2.4.3648-20"Санитарно-эпидемиологическиетребованиякорганизациямвоспитанияиобучения,отдыхаи оздоровления детей имолодежи".
   2. ***ЗаведующийМБДОУобеспечивает:***
   * наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм идоведениеихсодержания до работников;
   * выполнениетребованийСанитарныхправилинормвсемиработникамидетскогосада;
   * необходимыеусловиядлясоблюденияСанитарныхправилинормвдошкольномобразовательном учреждении;
   * приемнаработулиц,имеющихдопускпосостояниюздоровья,прошедшихпрофессиональнуюгигиеническуюподготовкуиаттестацию;
   * наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольногообразовательногоучреждения;
   * своевременноепрохождениепериодическихмедицинскихобследованийвсемиработниками;
   * организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программегигиенического обучения;
   * условиятрудаработниковвсоответствиисдействующимзаконодательствомРоссийскойФедерации,санитарнымиправиламиигигиеническиминормативами;
   * проведениепринеобходимостимероприятийподезинфекции,дезинсекцииидератизации:
   * наличиеаптечекдляоказанияпервойпомощииихсвоевременноепополнение;
   * организациюсанитарно-гигиеническойработысперсоналомпутемпроведениясеминаров,бесед, лекций.
   1. Медицинскийперсоналосуществляетповседневныйконтрольнадсоблюдениемтребований санитарныхнормвдошкольномобразовательномучреждении.
   2. Работники,достигшиевозрастасорокалет,припрохождениидиспансеризациивпорядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право наосвобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними местаработы(должности)исреднегозаработка(ФЗот 31.07.2020№261-ФЗ).(Приложение3)
   3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получателипенсиипостаростиилипенсиизавыслугулет,припрохождениидиспансеризациивпорядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются отработынадварабочихдняодинразвгодссохранениемзанимиместаработы(должности)исреднегозаработка. (Приложение 4)
   4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации наоснованииписьменногозаявлениянаимязаведующего,согласованногоснепосредственнымруководителем.Согласованноезаявлениеподаютзаведующемудлясоставленияприказа.
   5. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной взаявлении,работникупредлагают выбрать другуюдату.
   6. Результаты рассмотрения заявления заведующий оформляет в виде резолюцииназаявлении.
   7. Работникобязанпредставитьзаведующемусправкуизмедицинскойорганизации,подтверждающуюпрохождениедиспансеризациивдень(дни)освобождения отработынепозднеетрехрабочихднейсодняпрохождениядиспансеризации.Еслиработникнепредставитсправкувуказанныйсрок,заведующийвправепривлечьработникакдисциплинарнойответственностивпорядке,предусмотренномвразделе9настоящихПравил.
2. **Охранатруда**
   1. Администрация обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.Администрацияобеспечиваетпроведениеидентификацииопасностей,оценкууровняпрофессиональныхрисков.
   2. Работники МБДОУ проходят обязательные (1 раз в год) медицинские осмотры.
   3. ВцеляхпредупреждениянесчастныхслучаеввсеработникиМБДОУдолжныстрого соблюдать и исполнять общие и специальные предписания по технике безопасности,охранежизнииздоровьявоспитанников.Ихнарушениевлечетзасобойприменениедисциплинарныхвзысканий,предусмотренных вглаве10.

Все работники МБДОУ должны проходить обязательное обучение по охране труда, в томчисле обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охранетруда и технике безопасности не реже 1 раза в квартал, а также проходить инструктаж пооказаниюпервойпомощипринесчастныхслучаяхистажировкунарабочемместе.

* 1. Все работники МБДОУ должны немедленно извещать своего руководителя илиегозаместителяолюбойситуации,угрожающейжизниилиздоровьюперсонала,иливоспитанников,окаждомнесчастномслучае,произошедшемвучрежденииилиобухудшениисостояния своегоздоровья.
  2. РуководительМБДОУобязанобеспечить:
* Безопасностьработниковнарабочемместе;
* Обучениебезопаснымметодамиприемамвыполненияработпоохранетруда;
* Инструктажипроверкузнанийтребованийохранытруда;
* Организациюконтролязасостояниемусловийтруданарабочих местах.
  1. Работодательобязанобеспечитьзасвойсчет:
* Безопасностьработниковприэксплуатациизданий,сооружений,оборудования,инструментов,сырьяиматериалов,атакжеосуществлениитехнологических процессов;
* созданиеифункционированиесистемыуправленияохранойтруда;
* применениесертифицированныхсредствиндивидуальнойиколлективнойзащитыработников;
* соответствующиетребованиямохранытрудаусловиятруданакаждомрабочемместе;
* режимтрудаиотдыха;
* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощипострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки нарабочем местеи проверкизнаниятребований охранытруда;
* недопущениекработелиц,непрошедшихвустановленномпорядкеобучениеиинструктажпоохранетруда, стажировкуи проверкузнаний;
* организациюконтролязасостояниемусловийтруданарабочихместахизаправильностьюприменения работникамисредствиндивидуальнойиколлективной защиты;
* проведениеспециальнойоценкиусловийтруда;
* проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических(втечениетрудовойдеятельности)медицинскихосмотров,другихобязательныхмедицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников,внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствованийработников;
* недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождениямедицинскихосмотровиосвидетельствованийивслучаемедицинскихпротивопоказаний;
* информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о рискеповреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях исредствахиндивидуальной защиты;
* расследованиеиучетвустановленномпорядкенесчастныхслучаевнапроизводствеи профессиональныхзаболеваний;
* санитарно-бытовоеобслуживаниеимедицинскоеобеспечениеработниковвсоответствиистребованиямиохраны трудаипринеобходимостидоставку работниковв медицинскуюорганизациюдля оказаниянеотложной медицинскойпомощи;
* обязательноесоциальноестрахованиеработниковотнесчастныхслучаевнапроизводствеипрофессиональныхзаболеваний;
* ознакомлениеработниковстребованиямиохранытруда;
* разработкуиутверждениеправилиинструкцийпоохранетрудадля работников;
* наличиекомплектанормативных правовыхактов, содержащих требованияохраны трудавсоответствиисо спецификой своейдеятельности.
  1. Работник должен:
* соблюдатьтребованияохранытруда;
* правильноприменятьсредствазащиты;
* проходитьобучениебезопаснымприемамиметодамвыполненияработиоказаниюпервойпомощипострадавшимнапроизводстве,инструктажпоохранетруда,стажировкунарабочем месте, проверкузнаний всфереохраны труда;
* проходитьобязательныеивнеочередные(понаправлениюработодателя)медосмотры;
* немедленносообщатьруководствуонесчастных случаях.

1. **Заключительныеположения**
   1. Конкретныеобязанностиработниковопределяютсядолжностнымиинструкциями,разработаннымисучетомусловийработыадминистрациейМБДОУсовместноспрофсоюзнымкомитетомнаосновеквалификационныххарактеристик,профессиональныхстандартов,Уставаинастоящихправил.
   2. ***ПриосуществлениивМБДОУфункцийпоконтролюзаобразовательнойдеятельностьюи вдругихслучаяхнедопускается:***
   * присутствие на занятиях постороннихлиц без разрешениязаведующего детскимсадом;
   * входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольнымобразовательным учреждениеми старшеговоспитателя;
   * делатьпедагогическимработникамзамечанияпоповодуихработывовремяпроведениязанятийивприсутствиивоспитанниковиихродителей(законныхпредставителей).
   1. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлятьвзаимнуювежливость,уважение,терпимость,соблюдатьтрудовуюдисциплинуипрофессиональнуюэтику.
   2. Настоящие [Правила](https://ohrana-tryda.com/node/2159) являются локальным нормативным актом, принимаются наОбщемсобранииработников,согласовываютсяспрофсоюзнымкомитетомиутверждаютсяивводятсявдействиеприказомзаведующегодошкольнойобразовательнойорганизацией.
   3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБДОУ.При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомитьработникаснастоящимиПравиламиподподпись.ТекстданныхПравилразмещаетсявдетском саду в доступном и видном месте и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет….
   4. НастоящиеПравилапринимаютсянанеопределенныйсрок.Измененияидополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.13.4. настоящихПравили ст. 372ТрудовогоКодексаРоссийской Федерации.
   5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов иразделов)вновойредакциипредыдущаяредакцияавтоматическиутрачиваетсилу.
   6. СвновьпринятымиПравиламивнутреннеготрудовогораспорядка,внесеннымивних изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждениемзнакомитработников подподписьс указаниемдатыознакомления.