

ПРИНЯТО  
общим собранием  
трудового коллектива  
МКДОУ № 24  
Протокол № 1  
от 12.09.2023

УТВЕРЖДЕНО:  
заведующий МКДОУ № 24  
Маш - Л.Н.Маслеева  
Приказ № 21/09  
от 12.09.2023



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

муниципального  
казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 24» города Кирова



## 1. Общие положения

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 05.12.2022 г.;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ «О внесении изменений в статью 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральным законом от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Приказом Минтруда России № 713н от 10.11.2022 «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- Постановлением Правительства РФ № 266 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017 г.;
- Письмом Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8465 «О получении информации о трудовой деятельности работника, выбравшего ведение трудовой книжки»;
- Приказом Минпросвещения от 18.09.2020 № 508 «Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением главного санитарного врача РФ №28 от 28.09.2020;
- Гражданским кодексом РФ;
- иными нормативно-правовыми актами.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» города Кирова (далее - МКДОУ), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МКДОУ, рациональному использованию рабочего времени,



повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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

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

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

### **2.1. Порядок приема на работу**

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

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

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

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

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

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

Форму СТД-Р выдает работнику предыдущий работодатель, и в ней есть информация только о последней работе. Форму СТД-СФР работник получает сам на едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа или в многофункциональном центре. В такой справке будет информация обо всей его трудовой деятельности;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- личное заявление.

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



2.1.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Заведующий МКДОУ вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться в электронной форме (ст. 66.1 ТК РФ). При этом лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

По требованию работника заведующий МКДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию данного приказа.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МКДОУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

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

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



2.1.12. При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

- документы, указанные в п. 2.1.4. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки», а также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей

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

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

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

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

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

- копия приказа (выписка из приказа) о приеме на работу;
- копии документов об образовании и профессиональной подготовке;
- аттестационный лист или копия приказа о присвоении квалификационной категории (при наличии);
- документы, предъявляемые при приеме на работу;
- один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в МКДОУ в течение 50 лет.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Ограничение прав в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения,



имущественного, семейного, социального, должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и т.д.), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества установлены федеральными законами.

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человека, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.2.4. настоящих Правил;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

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

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



### **2.3. Перевод работника на другую работу.**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

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

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с законом, сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, землетрясения, наводнения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу до предотвращения указанных обстоятельств (случаев) или устранения их последствий. Согласие работника на такой перевод не требуется. В данном случае внесения изменений в трудовой договор с работником не требуется. (ст. 72.2 ТК РФ)

### **2.4. Порядок отстранения от работы**

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

- неприменения выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и



(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ).

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

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.5.1. По соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

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

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

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

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

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



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

- при ликвидации МКДОУ;
- при сокращении численности штата работников МКДОУ.

Преимущественное право на оставление на работе имеют родители, имеющие ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или контракту (ст. 179 ТК РФ);

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

- при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: (прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)); появление работником на работе (своем рабочем месте либо на территории МКДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику, в том числе разглашение персональных данных других людей; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленное его уничтожение или повреждение, растрата; нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария));

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Увольнение за аморальный проступок, совершенный работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (п.13.1 ст. 81 ТК РФ);

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

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

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

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

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



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

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

- призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- неизбрание на должность;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

- возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

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

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ;

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

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

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МКДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию



работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию данного приказа. В случае, если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись. (ст. 84.1 ТК РФ).

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о его трудовой деятельности в МКДОУ (выписка из подразделов 1, 2 раздела 1 формы ЕФС-1) и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовой книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от его получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в МКДОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в МКДОУ.

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

2.6.7. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МКДОУ № 24 по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.6.8. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту [dou24@kirovedu.ru](mailto:dou24@kirovedu.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

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

**2.7. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач,**



**возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации** регламентируются ст. 351.7 ТК РФ.

Действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

Заведующий МКДОУ не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление МКДОУ осуществляет заведующий.

3.2. **Заведующий МКДОУ обязан** (ст. 22, 214, 216.1 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам МКДОУ работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов (ст. 213.1 ТК РФ);



- обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда (ст. 217 ТК РФ);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, в том числе по охране труда, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МКДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда (ст. 216.3 ТК РФ);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (ст. 218 ТК РФ);
- обеспечивать реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретать и обеспечивать выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (ст. 221 ТК РФ);
- обеспечивать обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда (ст. 219 ТК РФ);



- осуществлять организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством, немедленно сообщать работнику о том, что условия труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда признаны опасными;

- создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальными программами реабилитации и абилитации;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований (ст. 220 ТК РФ);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда,

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии со ст. 226-231 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ, об отнесении условий труда на рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.3. Заведующий МКДОУ имеет право (ст. 22, 214.2 ТК РФ):**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МКДОУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- фиксировать рабочий процесс любыми средствами - видео-, аудиозаписями, чтобы контролировать производство и следить за его безопасностью;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять ГИТ дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда;

- поощрять работников МКДОУ за добросовестный эффективный труд;



- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МКДОУ;
- самостоятельно планировать свою работу на определенный период;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы, годовой календарный учебный график, расписание непосредственно образовательной деятельности, другие документы, планировать и организовывать образовательную деятельность ДОУ;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством в области охраны труда, в том числе о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### **3.4. ДОУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:**

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **4. Обязанности и полномочия администрации МКДОУ**

#### **4.1. Администрация МКДОУ обязана:**

- обеспечивать соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов МКДОУ;
- организовывать труд работников МКДОУ в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечивать безопасные условия труда, закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с графиком работы, учебным планом и другими документами МКДОУ;
- создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие санитарным нормам (температура, освещенность и др.);
- создавать условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать контроль качества воспитательно-образовательного процесса в МКДОУ;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников МКДОУ;
- создавать условия для инновационной деятельности;



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

- оказывать работникам методическую и консультативную помощь;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников МКДОУ.

#### **4.2. Администрация МКДОУ имеет право:**

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками МКДОУ;

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

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- иные права, предусмотренные законодательством и должностными инструкциями.

### **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

#### **5.1. Работники МКДОУ обязаны (ст. 21, 215 ТК РФ):**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на работника трудовым договором;

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, свои должностные инструкции;

- строго соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу МКДОУ и других работников;

- незамедлительно сообщать заведующему МКДОУ (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества МКДОУ, обо всех случаях травматизма;

- добросовестно работать, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего и администрации МКДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию;

- проявлять заботу и внимательность к воспитанникам МКДОУ;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

- быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников МКДОУ;



- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам;
- систематически повышать свою квалификацию.

## **5.2. Педагогические работники обязаны:**

- выполнять п. 5.1. настоящих Правил;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье детей, их воспитание и обучение;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы воспитания и обучения;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей в помещениях МКДОУ и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам его воспитания, обучения и оздоровления;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации для родителей, посещать заседания родительского комитета группы;
- посещать детей на дому;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МКДОУ;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов МКДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести методическую работу, оформлять выставки, наглядную агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ;
- планировать воспитательно-образовательную работу;
- осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника МКДОУ, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера;
- защищать и представлять права детей в разных инстанциях;
- допускать на занятия родителей (законных представителей), представителей общественности по предварительной договоренности;
- следить за посещаемостью воспитанников, выяснять причины непосещения ребенком МКДОУ;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством порядке;



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

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### **5.3. Работники МКДОУ имеют право на (ст. 21, 216, 216.2, 216.3 ТК):**

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- санитарно-бытовое обслуживание в соответствии с требованиями охраны труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- участие в управлении МКДОУ;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в установленном законодательством порядке;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или



профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивание своих профессиональных, гражданских, личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего МКДОУ.

#### **5.4. Педагогические работники имеют дополнительно права на:**

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

#### **5.5. Ответственность работников МКДОУ:**

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество воспитания и



обучения в соответствии с ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в МКДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и пр., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях которые установлены федеральными законами;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу МКДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное учреждение.

#### **5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;

- нарушать установленный в МКДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время утреннего фильтра, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время дневного сна, на музыкальных и физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **5.7. В помещениях и на территории МКДОУ запрещается:**

- отвлекать работников МКДОУ от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада без разрешения заведующего или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

- говорить о недостатках или неудачах воспитанников при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в помещениях МКДОУ, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

- пользоваться мобильными телефонами в личных целях в рабочее время;

- курить в помещениях МКДОУ и на его территории;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. МКДОУ работает в режиме пятидневной рабочей недели, выходные дни – суббота, воскресенье.

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

- новогодние каникулы;



- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника отечества;
- 8 марта – международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

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

6.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников МКДОУ составляет:

- для старших воспитателей, воспитателей, педагогов-психологов – 36 часов в неделю;
- для инструкторов по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю;
- для учителей-логопедов – 20 часов в неделю.

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

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

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

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

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

6.8. Администрация МКДОУ ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

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

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

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

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МКДОУ. По соглашению сторон



оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2. ст.122 ТК РФ).

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

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

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

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

6.16. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.17. Работник, призванный на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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



6.19. Дистанционная работа в МКДОУ осуществляется в соответствии с главой 49.1 ТК РФ:

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

6.19.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ)

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

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

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

6.19.6. Если специфика работы не позволяет перевести работника на дистанционную работу в указанных исключительных условиях, или работодатель не может обеспечить необходимым оборудованием работника, время, в течение которого работник не работает, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер не предусмотрен коллективным договором, локальными нормативными актами.

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

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

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

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

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

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

6.19.9. Предусмотрены дополнительные основания для прекращения трудового договора с дистанционным работником. Так, договор может быть прекращен, если работник не взаимодействует с работодателем по вопросам трудовой функции более двух



дней подряд без уважительной причины со дня поступления запроса работодателя (если другой более длительный срок не предусмотрен порядком взаимодействия работодателя и работника).

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

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

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

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников МКДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» города Кирова.

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

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

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

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

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

7.7. Компенсационные и стимулирующие выплаты выплачиваются работникам МКДОУ в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» города Кирова.

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

7.9. Время простоя (ст. 72.2, 157 ТК.РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.



## **8. Поощрения за труд**

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

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

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

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

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

## **9. Дисциплинарные взыскания**

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

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

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

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

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

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

9.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть



применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

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

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

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

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

9.12. Взыскание к заведующему МКДОУ применяются органами образования.

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжения, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на своем рабочем месте либо на территории МКДОУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

- установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;



- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества, противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство) и совершено работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

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

9.15. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ;

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

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

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

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

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена.**

10.1. Работники МКДОУ проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением главного санитарного врача РФ №28 от 28.09.2020;

10.2. Заведующий МКДОУ обеспечивает:

- доведение содержания санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» до работников МКДОУ и выполнение их требований всеми сотрудниками;

- необходимые условия для соблюдения санитарных норм и правил в МКДОУ;

- сохранение за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования (ст. 185 ТК РФ);

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

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника МКДОУ;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками (ст. 220 ТК РФ);

- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;

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



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

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

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

10.4. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.5. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

10.6. Работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.