



**Отдел образования администрации Котласского муниципального района  
Архангельской области**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего  
вида № 1 "Кораблик"**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Заведующий МДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 1 «Кораблик»

\_\_\_\_\_ Е.Г. Зубова  
(подпись) (Ф.И.О.)

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1  
«Кораблик»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила или ПВТР) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» (далее- ДООУ) (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана (ст. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (ст. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- представитель работников – председатель общего собрания работников организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;
- работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;
- сведения о трудовой деятельности - информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, включающая информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ и иными федеральными законами;
- дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной

трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания работников, являющегося представительным органом работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются самостоятельным локальным нормативным правовым актом.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДОО.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания работников.

1.9. Представителем Работодателя является заведующий ДОО.

1.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1. Порядок приема на работу** (статьи 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 289, 331, 351 - 1 ТК РФ):

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по

полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. На педагогические должности могут приниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (ч. 1 ст. 331 ТК РФ, ч. 1 ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.7. В трудовом договоре с педагогическими работниками отражаются следующие особенности:

- наименование должности, соответствующее номенклатуре, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 08.08. 2013г. № 678;
- объем учебной (педагогической) нагрузки (ст. 333 ТК РФ);
- условие о сокращенной продолжительности рабочего времени (ст. 333 ТК РФ), о прохождении аттестации;
- продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (ст. 334 ТК РФ).

2.1.8. В ДОУ имеют право работать Работники на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Работа по совместительству педагогических работников и работников культуры, регулируется гл. 44 ТК РФ и с учетом особенностей, определенных Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

Пунктом 2 указанного нормативного акта определены виды работ

педагогических работников, которые не являются совместительством. К их числу, в частности, относятся:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- выполняемая учителями, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, преподавателями-организаторами (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководителями физического воспитания, мастерами производственного обучения, воспитателями и другими педагогическими работниками образовательных учреждений общего образования и иных детских учреждений другая регулярная педагогическая работа в том же учреждении;
- работа за дополнительную оплату в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, в том числе часы замены педагогических работников, отсутствующих по болезни и другим причинам.

Эти виды работ могут выполняться с согласия работодателя в основное рабочее время.

Выполнение указанных видов работ не является совместительством, а, следовательно, не требует заключения отдельного трудового договора (п. 2 Постановления Минтруда России от 30.06.2003 N 41). Условия выполнения этого вида работы определяются трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.

Педагогический работник, как и любой другой, имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ч. 4 ст. 60.2 ТК РФ).

2.1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица (ч. 2 ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься такой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (абз. 2 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (кроме случаев, когда оно прекращено по реабилитирующим основаниям) за совершение преступлений, перечисленных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Исключение составляют лица, указанные в ч. 3 ст. 331 ТК РФ. Они могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения о допуске их к такой деятельности, которое принято комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ (далее - комиссия). Данные выводы следуют из абз. 3 ч. 2 ст. 331 и ч. 3 ст. 331 ТК РФ.

Указанное решение принимается комиссией в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 05.08.2015 N 796;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, которые не перечислены в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ (абз. 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (абз. 5 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, ст. 29 ГК РФ, гл. 31 ГПК РФ);
- имеющие заболевания, включенные в перечень, утверждаемый Минздравом России, что следует из совокупности положений абз. 6 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, п. 1 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации;
- не сделавшие профилактические прививки (абз. 4 п. 2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ), т.к. лицо, принимаемое на должность педагогического работника, должно проходить вакцинацию (п. 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N825).

2.1.10. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 351-1 ТК РФ.

2.1.11. Работодатель обязан не допускать к работе работника, если от правоохранительных органов получены сведения о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, в том числе за умышленные преступления категорий, не названных в абз. 3, 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ (п. 11 Обзора судебной практики Верховного Суда РФ N 1 (2017), утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 16.02.2017).

2.1.12. Работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (п. 9 ч. 1 ст. 48 ФЗ № 273 – ФЗ от 29.12.12г., ст. 69 и 213 ТК РФ).

По результатам медосмотров могут быть выявлены медицинские противопоказания для осуществления педагогической деятельности, перечень которых предусмотрен законодательством РФ. Работники ДОУ проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное

психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования, осуществляются за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ).

2.1.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.14. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента России и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.15. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской

Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ в ред. ФЗ от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.1.16. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Работодатель обязан запросить у работника письменное согласие на обработку его персональных данных (и передачу этих данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством) необходимых работодателю для регулирования трудовых отношений.

2.1.17. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ),

2.1.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, в ред. ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.1.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в



форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя [kardou1@yandex.ru](mailto:kardou1@yandex.ru):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, или соответствующим положениям профессиональных стандартов, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (в ред. ст. 66-1, введенной ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.1.21. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.22. При приеме на работу работников в возрасте до 18 лет работодателем учитываются особенности регулирования их труда, установленные главой 42 ТК РФ и другими нормативными правовыми актам **(Приложение № 4)**.

2.1.23. При приеме на работу дистанционных работников или при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам с

работниками, о временном выполнении трудовых функций, определенных трудовым договором, дистанционно (удаленно) вне места нахождения работодателя (вне стационарного рабочего места), в том числе по причинам санитарно – эпидемиологического характера, введения режима повышенной готовности учитываются Порядок и особенности, установленные статьями 312.1.–312.9. ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями и данным Положением (**Приложение № 5**).

2.2. Гарантии работника при приеме на работу (ст.ст. 3, 4, 64 ТК РФ):

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 37 Конституции РФ и ст. 3 ТК РФ).

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст. 64 ТК РФ).

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

2.3. **Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу** (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74, 254 ТК РФ):

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);

признание по итогам специальной оценки оптимальными или допустимыми условия труда на рабочем месте работника.

Тяжелая финансовая ситуация не может являться основанием для изменения условий трудового договора, в том числе для уменьшения размера должностного оклада работника и изменения порядка премирования. Работодатель должен самостоятельно нести бремя неблагоприятных последствий финансового кризиса, не перекладывая его на работника (судебные постановления, в т.ч. касс. опред. Московского городского суда от 25.12.2012 N 4г/2-12138/12, апеллянц. опр. Архангельского областного суда от 04.02.2013 по делу N 33-0671/2013).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую

работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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 (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.4. Прекращение трудового договора** (ст. ст. 77, 81, 81, 83, 336, 373, 374, 288, ч.1.ст. 312.8., 71, 78,79, 80, 278, 84-1, 66, 82, 178, 179, 318, 135, 140 ТК РФ):

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (п.1. ч.1. ст.77 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (п.2. ч.1.ст. 77 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп и т.п.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. ст. 192 и 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. 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 иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст. 84-1 в ред. ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона (ч.5 ст. 84 - 1 в ред. ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.4.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или

письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ч.6 ст. 84-1 в ред. ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

(ст. ст. 21, 22, 76, **185-1**, 212, 214 ТК РФ, ст. 47, 48, 51,52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и



обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями формах, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОУ;

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

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. на освобождение работников от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1. ТК РФ, п. 4.3.17 и **Приложением № 3** данных Правил;

3.1.16. на освобождение работников от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении вакцинации от новой коронавирусной инфекции в порядке, предусмотренном **Приложением № 8** Правил;

3.1.17. пользоваться другими правами в соответствии с уставом ДОУ, трудовым договором, отраслевым соглашением, законодательством РФ.

**3.2. Педагогический работник пользуется следующими дополнительными трудовыми правами, установленными ТК РФ и ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ:**

3.2.1. на повышение квалификации за счет работодателя не реже одного раза в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях

дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.2.2. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и установление ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.2.3. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение страховой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.2.4. на дополнительные меры социальной поддержки и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами Архангельской области, иными нормативными правовыми актами;

3.2.5. на другие права в соответствии с уставом ДООУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

**3.3. Педагогический работник имеет следующие академические права и свободы:**

3.3.1. свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3.3.4. право на выбор методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

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

3.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей

образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.3.9. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (**Приложение № 6**);

3.3.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (**Приложение № 7**).

#### **3.4. Работник обязан:**

3.4.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.4.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.4.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.4.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (при необходимости и внеочередные медицинские осмотры), а при осуществлении отдельных видов деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации – обязательные психиатрические освидетельствования не реже одного раза в пять лет;

3.4.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ;

3.4.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ДОО;

3.4.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.4.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.4.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.4.11. в период действия в Российской Федерации и (или) в Архангельской области режима повышенной готовности к противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (или иного вирусного заболевания) работник обязан выполнять требования Указов Президента России, Губернатора Архангельской области, Роспотребнадзора, распоряжения работодателя и его представителей, в том числе в условиях оптимального режима работы образовательного учреждения, дистанционной (удаленной) работы, самоизоляции (изоляции или карантина).

3.4.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ДОО, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.5. Педагогические работники ДОО обязаны:**

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательного процесса в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

3.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

3.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению ДОО получать дополнительное профессиональное образование;

3.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.5.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и гражданской обороны;

3.5.11. участвовать в деятельности педагогического и иных советов ДОО, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.5.12. соблюдать устав ДОО, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции и правила, утвержденные работодателем;

3.5.4. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом ДОО, трудовым договором и законодательством РФ к обязанностям педагогического работника.

### **3.6. Работодатель имеет право:**

3.6.1. на управление ДООУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом ДООУ, действующим законодательством РФ;

3.6.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.6.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.6.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.6.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.6.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.6.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8. реализовывать иные права, определенные законодательством Российской Федерации, уставом ДООУ, трудовым договором, коллективным договором, данными Правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе предусмотренные при временном переводе на дистанционную работу.

### **3.7. Работодатель обязан:**

3.7.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.7.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.7.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.7.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.7.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе при временном переводе на дистанционную работу.

3.7.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.7.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в том числе за период временного перевода на дистанционную работу, дважды в месяц – 12 и 27 числа каждого месяца, в

соответствии с ТК РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором;

3.7.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.7.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.7.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.7.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.7.12. 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;

3.7.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, психиатрических освидетельствований (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), освидетельствований;

3.7.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а в определенных законом случаях, и психиатрических освидетельствований;

3.7.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОО;

3.7.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.7.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.7.18. в период действия в Российской Федерации и (или) в Архангельской области режима повышенной готовности к противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (или иного вирусного заболевания) работодатель обязан выполнять требования Указов Президента России, Губернатора Архангельской области, Роспотребнадзора, в том числе при необходимости обеспечить оптимальный режим работы ДОО.

С этой целью:

- рассмотреть вопрос о возможности временного перевода работника на дистанционную работу при наличии обстоятельств, установленных ч.1 ст. 312-9 ТК РФ или в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

- утвердить программу внепланового инструктажа работников о безопасности исполнения, возложенных на них трудовых обязанностей, в том числе в период временного перевода на дистанционный (удаленный) характер работы, в т.ч. в режиме самоизоляции (изоляции или карантина). Организовать проведение этого инструктажа с каждым работником под роспись, в том числе путем обмена документами с помощью электронной связи;

- максимально сократить массовые мероприятия, совещания, конференции, отменить командировки, за исключением носящих неотложный характер;

- ввести для работников гибкий график работы;

- не допускать к работе работников с признаками респираторного заболевания, обеспечив проведение входной термометрии;

- организовать проветривание помещений учреждения, в которых имеются работающие (каждые два часа);

- обеспечить работников средствами для дезинфекции рук;

- в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора организовать влажную уборку всех помещений учреждения и на рабочих местах работников с применением антисептиков (непосредственно на рабочем месте – клавиатура, мышка, стол). Минимум раз в сутки проводить уборку всего учебного здания, дезинфицируя дверные ручки, выключатели, поручни, перила, места общего пользования;

3.7.19. В целях сокращения составления и заполнения педагогическими работниками, избыточной документации при заключении трудовых договоров с воспитателями и педагогами дополнительного образования руководствоваться рекомендациями и разъяснениями Министерства образования и науки России и Общероссийского Профсоюза образования:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, руководствоваться квалификационными характеристиками, а также Перечнем этих документов, определенных совместным письмом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.12.2020г.;

2) возлагать на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату (приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. № 536);

3.7.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом ДООУ, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.8. Ответственность сторон трудового договора:**

3.8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.8.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, неправильного начисления заработной платы, компенсационных выплат, полагающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм,



за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.8.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.8.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.9. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

**3.10. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории ДОУ запрещается:** курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

#### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.

4.1.3. Женщинам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами и нормативно правовыми актами.

4.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.1.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

4.1.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст. 94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать - 8 часов при 36-часовой рабочей неделе.

4.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.8. Работа в ночное время с 22 часов до 6 часов осуществляется по должности сторож (вахтёр).

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

Работодатель ведёт учёт часов, отработанных работниками в дневное и ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (при условии работы в эти дни), а также сверхурочно (ст. 91, 99 ТК РФ).

4.1.9. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

4.1.10. Режим рабочего времени (начало и окончание рабочих дней), структура рабочей недели, время перерывов для отдыха и питания, продолжительность рабочей недели работников определяются правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**). В случаях, когда режим рабочего времени и времени отдыха отличается от общих правил, предусмотренных в указанном локальном акте, режим труда и отдыха определяется условиями трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

4.1.11. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается

в следующем порядке: ненормированный рабочий день, 36 часов в неделю с перерывом для отдыха и питания в соответствии с графиком работы.

4.1.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем (ст. 103 ТК РФ).

Сменная работа устанавливается для следующих категорий работников: повар, сторож (вахтёр).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.1.14. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.15. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, главный бухгалтер.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Рабочий день считается разделённым на части, если промежуток времени между частями рабочего времени составляет два и более часа подряд.

В исключительных случаях работодатель может с учётом мнения общего собрания работников вводить отдельным работникам режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного

режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором, трудовым договором.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Особенности режима труда и времени отдыха работников, временно переведенных на дистанционную работу, определяются законодательством РФ, соглашениями, коллективным договором, данными правилами, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовым договором.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДООУ и устанавливается настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиками работы.

4.1.18. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

Воспитатель (в том числе старший воспитатель) - 36 часов в неделю

Учитель - логопед – 20 часов в неделю

Педагог – психолог – 36 часов в неделю

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю

Инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю

4.1.19 Периоды приостановки деятельности ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема педагогической работы), определенной им до начала данного периода.

Режим рабочего времени всех работников в периоды приостановки деятельности ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей

(особенности режима работы в эти периоды и перечень выполняемых видов работ определены **Приложением № 3** настоящих Правил).

4.1.19. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса осуществляется в пределах половины недельной продолжительности их рабочего времени (18 часов);
- в остальную часть рабочего времени осуществляется подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработка, анализ и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации; выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами по соглашению сторон трудового договора.

4.1.20. В ДОУ 10,5-часовое пребывание обучающихся при 5-дневной рабочей неделе (52,5 часов работы в неделю), в которых на каждую группу обучающихся предусматривается по 1,5 должности воспитателя (54 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

4.1.21. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.22. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

#### **4.2. Установление учебной нагрузки:**

4.2.1. В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая нагрузка педагогических работников.

4.2.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема педагогической нагрузки производится один раз в год.

4.2.3. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

4.2.5. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение педагогической нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой педагогической нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.9. Распределение педагогической нагрузки производится заведующим Детского сада с учетом мнения представительного органа Детского сада в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.10. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

### **4.3. Время отдыха**

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

К времени отдыха относятся:

- нерабочие праздничные дни;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- отпуска.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

4.3.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

4.3.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

4.3.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.3.5. Привлечение работников к работе в эти дни, вызванное необходимостью проведения дней открытых дверей для родителей, конкурсов, соревнований и др., допускается по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа.



Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается без их согласия только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

4.3.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.7. В течение рабочего дня (или смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью 1 час, для младших воспитателей 1 час 45 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов

4.3.8. Воспитателям дошкольных образовательных учреждений, сторожам (вахтёрам), выполняющих работу, при которой предоставление перерывов для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для приема пищи перечисленной категории работников отводятся следующие места:

- воспитателям – групповые помещения. Прием пищи осуществляется во время обеда детей под контролем младшего воспитателя;
- сторожам (вахтёрам) – комната персонала. Прием пищи осуществляется во время смены.

4.3.9. Время перерыва для отдыха и питания другим работникам определено **Приложением №1** к настоящим Правилам и условиями трудового договора.

4.3.10. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.3.11. Дворнику, занятому на уборке территории, в холодное время года через каждые 2 часа работы на открытом воздухе предоставляются

специальные перерывы для обогрева и отдыха продолжительностью 15 минут, которые включаются в рабочее время.

4.3.12. Порядок предоставления работникам ДООУ дополнительных дней отдыха (отгулов) предоставляемых за работу, выполненную в выходной или нерабочий праздничный день, сверхурочно (за пределами нормы рабочего времени) предусмотрен действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.3.13. По письменному заявлению работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ФЗ от 31.07.2020г. № 261-ФЗ).

По письменному заявлению освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации, работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

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

Порядок освобождения работников от прохождения для диспансеризации определяется Положением, являющимся **Приложением № 2** к настоящим Правилам.

4.3.14. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которых устанавливается трудовыми договорами:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу – 16 календарных дней;
- за работу с ненормированным рабочим днём - 5 календарных дней;

4.3.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.3.16. Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей (воспитатель, методист, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог), работающим с

обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.17. Руководителю ДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.3.18. Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются в полном объеме, включая дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в территории Крайнего Севера (или приравненной к нему территории) одновременно с отпуском по основной работе.

4.3.19. В случае если в организации, в которой работник – совместитель не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

4.3.20. По просьбе такого работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту (ст.286 ТК РФ).

4.3.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.3.22. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.3.23. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются за рабочий год, начало которого совпадает с датой начала работы работников в учреждении.

4.2.24. 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;
  - повышение квалификации с отрывом от работы;
  - учебные отпуска;
  - время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

- отпуск по беременности и родам или в связи с усыновлением новорожденного ребенка;
- период временной нетрудоспособности;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству;
- 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;
- законная забастовка;
- время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работника и работодателя.

4.3.25. 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 статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.3.26. 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.

При подсчёте стажа работы, дающего право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда или компенсацию за вышеназванные отпуска при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие более половины месяца, округляются до полного месяца.

4.2.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

4.2.28. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работникам за первый год работы может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

Педагогическим работникам, отработавшим в соответствующем рабочем периоде не менее 10 месяцев, денежная компенсация за

неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной для данной категории работников продолжительности отпуска.

4.2.29. До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев и других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.30. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262-2 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

Информация об использовании работником отпусков заносится в карточку формы Т-2, с указанием сроков отпуска и периода, за который данный отпуск предоставлен.

4.2.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 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 учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.32. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.33. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.34. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Сведения о сроках предоставления неиспользованной части отпуска указываются в приказе об отзыве из отпуска.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.35. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.36. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.37. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.38. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 128 ТК РФ, коллективным договором.

По письменному заявлению работника работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы и без ущерба для учебно-воспитательного процесса для проведения работ по посадке и уборке урожая, помощи родителям, и т.п. причинам. Продолжительность этого отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора.

4.2.39. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

## **V. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

Объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ). Утверждение кандидатур для награждения и утверждение характеристик на работников производится на общем собрании работников.

5.3. Правом выдвижения кандидатур работников для поощрения и награждения обладают общее собрание работников, как представительный орган работников, совет образовательного учреждения.

## **VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. 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 дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению

работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или



устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ДОУ на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся по инициативе работодателя и (или) представительного органа

организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.4. С настоящими Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления не позднее 5 рабочих дней со дня вступления их в силу, а вновь поступающих на работу - до подписания трудового договора.

7.5. Приложениями к правилам внутреннего трудового распорядка являются:

1). Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения (Приложение № 1);

2). Положение о порядке предоставления гарантий работникам при прохождении диспансеризации на основании ст.185-1 ТК РФ (Приложение 2);

3). Положение об особенностях режима рабочего времени и перечне видов работ, выполняемых работниками в периоды приостановки деятельности ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» (Приложение № 3);

4). Положение об особенностях регулирования труда работников в возрасте до 18 лет (Приложение № 4)

5). Положение об особенностях регулирования труда работников, переведенных на удаленный (дистанционный) характер работы, в т.ч. по причинам санитарно-эпидемиологического характера (введения режима повышенной готовности по противодействию коронавирусной инфекции) (Приложение № 5)

6). Положение о профессиональной этике педагогических работников (Приложение № 6);

7). Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение № 7);

8). Положение «О порядке и условиях предоставления работникам оплачиваемых дней отдыха для прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции» (Приложение № 8).

**Приложение № 1**  
к правилам внутреннего трудового распорядка  
МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик»,  
утв. приказом № 1 от 10.01.2022

**Режим рабочего времени и времени отдыха работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик»**

№ п/п	Должность работника/ Продолжительность рабочей недели (час.)	Перерыв для отдыха и питания в часах (ст. 108 ТК РФ)	Структура рабочей недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	Заведующий/36	с 12.00 до 13.00	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.30 до 17.00	с 8.30 до 17.00	с 8.30 до 17.00	с 8.30 до 17.00	с 8.30 до 15.30	Выходной	Выходной
2	Заместитель заведующего по АХЧ/36	с 12.00 до 13.00	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	Выходной	Выходной
3	Гл. бухгалтер /36	с 12.00 до 13.00	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00	Выходной	Выходной
4	Бухгалтер /36	с 12.00 до 13.00	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00	Выходной	Выходной
5	Документовед/36	с 12.00 до 13.00	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	Выходной	Выходной
6	Педагог - психолог/36	с 12.00 до 13.00	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями -	с 9.00 до 16.30	с 9.00 до 17.00	с 7.30 до 17.30	с 8.30 до 17.00	с 9.00 до 16.00	Выходной	Выходной

			суббота и воскресенье								
7	Старший воспитатель/36	с 12.00 до 13.00	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	Выходной	Выходной	
8	Учитель-логопед/20	Не предоставляется	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 14.00 до 18.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 9.00 до 13.00	Выходной	Выходной	
9	Инструктор по физической культуре/30	с 12.00 до 13.30	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.00	с 8.30 до 16.00	с 9.30 до 16.00	с 8.30 до 16.00	с 8.30 до 16.00	Выходной	Выходной	
10	Музыкальный руководитель/24	В перерывы между занятиями	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий					Выходной	Выходной	
11	Воспитатель/36	Создаются условия в рабочее время	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	Режим рабочего времени регулируется графиком сменности					Выходной	Выходной	
12	Младший воспитатель/36	с 13.00 до 14.48	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	Выходной	Выходной	
13	Кладовщик	с 12.00 до 13.00 часов	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	Выходной	Выходной	
14	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий/ 40	с 12.00 до 13.00	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00	Выходной	Выходной	
15	Дворник	с 12.00 до 14.00	5-дневная рабочая	с 7.00 до	с 7.00 до	с 7.00 до	с 7.00 до	с 7.00 до	Выходной	Выходной	

			неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00		
16	Уборщик служебных помещений/36	с 12.00 до 13.00	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	Выходной	Выходной
17	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 12.00 до 13.00	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	Выходной	Выходной
18	Кастелянша	с 12.00 до 13.00	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	с 8.00 до 16.12	Выходной	Выходной
19	Подсобный (кухон.) рабочий	с 12.30 до 13.30	5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье	с 8.30 до 16.42	с 8.30 до 16.42	с 8.30 до 16.42	с 8.30 до 16.42	с 8.30 до 16.42	Выходной	Выходной
20	Сторож (вахтёр)/36/40	Предоставляется в рабочее время	Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется графиками сменности							

**ПОРЯДОК**  
**предоставления гарантий работникам**  
**при прохождении диспансеризации (основание: ст. 185-1 ТК РФ)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок предоставления гарантий работникам при прохождении диспансеризации (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации работы по предоставлению работникам в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» (далее – ДООУ) гарантий в соответствии с законодательством.
- 1.3. Настоящий Порядок определяет правила оформления освобождения работника от работы на время прохождения диспансеризации.
- 1.4. Настоящий Порядок вводится как обязательный для исполнения всеми работниками в ДООУ.

**2. Правила оформления освобождения работника от работы**  
**на время прохождения диспансеризации**

- 2.1. Работник проходит диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья в рамках ОМС, и работодатель не несет ответственности за её организацию.
- 2.2. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Работник предпенсионного возраста подтверждает свой статус справкой установленного образца.
- 2.3. Работник при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:
  - 2.3.1. - на один рабочий день один раз в три года (для работника, не являющегося получателем страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, и не достигшего предпенсионного возраста (пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочную);
  - 2.3.2. - на один рабочий день один раз в три года, работникам возрастом до 40 лет;
  - 2.3.3. - на два рабочих дня один раз в год (для работника, являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет);
  - 2.3.4. - на два рабочих дня один раз в год (для работника предпенсионного возраста).
- 2.4. По общему правилу бесплатную диспансеризацию в рамках ОМС работники имеют право пройти:

- в возрасте от 18 до 39 лет включительно - один раз в три года (в годы 18, 21, 24-летия и т.д.);
- в возрасте 40 лет и старше – ежегодно.

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

2.6. Если работодатель по уважительным причинам не может согласиться с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, то работнику должно быть предложено выбрать для прохождения диспансеризации другую(ие) дату(ы).

2.7. Результаты рассмотрения заявления заведующий, его заместители оформляют в виде резолюции на заявлении.

2.8. Согласованное заявление работодатель передает ответственному лицу для подготовки и издания приказа по личному составу об освобождении работника от работы. С данным приказом работник и должностное лицо, которому работник непосредственно подчинен по должности, должны быть ознакомлены под роспись.

2.9. В таблице учета использования рабочего времени освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации отмечается условным обозначением (код неявки) – «Д».

2.10. Нерабочий день (дни) для прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и средний заработок, который рассчитывается в порядке, предусмотренном Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 (ч. 1, 2 ст. 185.1 ТК РФ). Оплата дней, предоставленных для прохождения диспансеризации, производится одновременно с зарплатой (Письмо Минтруда России от 25.09.2019 N 14-2/ООГ-6492).

2.11. Сохранение среднего заработка при прохождении работником диспансеризации в его выходной день законодательством не предусмотрено (Письмо Минтруда России от 01.10.2020г. № 14-2020Г-15552 «Об освобождении от работы в связи с прохождением диспансеризации»).

2.12. При предоставлении дней для прохождения диспансеризации трудовое законодательство исходит из нормальной продолжительности рабочего дня (8 часов) и средний заработок сохраняется за 8 часов в день. В случае, если продолжительность рабочего дня более 8 часов, оставшиеся часы должны быть отработаны в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени (Письмо Минтруда России от 01.10.2020г. № 14- 2020Г - 15552 «Об освобождении от работы в связи с прохождением диспансеризации», далее Письмо Минтруда России от 01.10.2020г.).

2.13. При определении нормы рабочего времени для работников с суммированным учетом рабочего времени не учитываются периоды, когда он фактически не работает, в частности, день (дни) прохождения диспансеризации.

Таким образом при предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации норма рабочего времени в учетном периоде за каждый день отсутствия на работе уменьшается на 8 часов (Письмо Минтруда России от 01.10.2020г.).

2.14. В случае, если работник не успел пройти диспансеризацию в дни, предоставленные работнику на основании ст. 185-1 ТК РФ, дополнительные дни (день) при необходимости могут быть предоставлены по соглашению сторон трудового договора в соответствии со ст. 128 ТК РФ и оформлены, как день (дни) отпуска без сохранения заработной платы (письмо Минтруда России от 08.09.2020г. № 14-2000Г-14584).

2.15. В случае, если работник по своей инициативе без предварительного согласования с работодателем, прошел диспансеризацию в период своего ежегодного оплачиваемого отпуска, компенсация за эти дни и пересмотр продолжительности отпуска на день (дни), использованный(ые) для диспансеризации, не производится.

2.16. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.



### **Положение**

## **Об особенностях режима рабочего времени и перечне видов работ, выполняемых работниками в периоды приостановки деятельности для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик»**

Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды приостановки деятельности ДООУ для обучающихся

Правовой основой регулирования режима рабочего времени педагогических и иных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» (далее – ДООУ) в периоды приостановки деятельности ДООУ по указанным выше и другим причинам, является глава V приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – приказ № 536).

Периоды приостановки деятельности ДООУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников (пункт 5.1. приказа № 536).

На основании пункта 5.2. приказа Министерства образования и науки РФ № 536 в периоды приостановки деятельности ДООУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени (Приложение № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка). А именно, - педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией

образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема педагогической работы).

- работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 4.5. приказа № 536).

## 2. Перечень видов работ, выполняемых работниками в периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся (воспитанников)

С целью совершенствования управления персоналом образовательного учреждения в периоды приостановки (в т.ч. частичной) деятельности ДОО с учетом мотивированного мнения представительного органа работодателем издается соответствующий приказ об особенностях рабочего времени и времени отдыха работников в сложившихся условиях.

В приказе должны содержаться сведения

- о причинах и сроках отмены или приостановки деятельности учреждения;
- о видах работ, которые поручается выполнять различным категориям работников согласно перечню видов работ, определенному Правилами внутреннего трудового распорядка;
- о продолжительности и режиме рабочего времени;
- об оплате труда работников в период отмены (приостановки) деятельности учреждения (в полном размере);
- ФИО и наименования должностей работников, выведенных (с их согласия или по их просьбе) на простой (ст.ст. 72-2, 157 ТК РФ);
- об оплате времени простоя (ст. 157 ТК РФ, условия коллективного договора);
- ФИО работников, которым по соглашению сторон трудового договора предоставлены отпуска, методические дни, дополнительные дни отдыха («отгулы») и т.д.

С приказом все работники должны быть ознакомлены под роспись. В таблице учета рабочего времени соответствующего образца отражаются сведения о фактически отработанном рабочем времени, днях простоя, отпусках, дополнительных днях отдыха («отгулах») и т.п.

Законодательством не предусмотрено направление работников в вынужденные отпуска без сохранения заработной платы. Отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены только по просьбе или по добровольному согласию работника.

		Перечень видов работ:		
№ п/п	Причина приостановки) учебных занятий для обучающихся	для административно - управленческого персонала	для педагогических работников	для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
1	2	3	4	5
1.	По санитарно-эпидемиологическим показаниям (карантин, эпидемии, эпизоотии (по предписаниям Роспотребнадзора)	режим рабочего времени руководителей образовательных организаций определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности	выполняют <b>педагогическую</b> (в том числе методическую и организационную) <b>работу</b> , связанную с реализацией образовательной программы, <b>в пределах нормируемой части</b> их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала отмены занятий, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, установленной с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также <b>дополнительных видов работ</b> , непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, <b>при условии, что выполнение таких работ планируется в это время</b>	работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации
2.	Климатическим (низкая температура в зимний период)			
3.	Техническим (предотвращение и устранение последствий несчастного случая, пожара, аварии, текущий и капитальный ремонт и т.п.)			
4.	По другим основаниям			

**Положение**  
**об особенностях регулирования труда работников в возрасте до 18 лет**

**Возраст несовершеннолетних работников и другие условия, при наличии которых разрешается заключать с ними трудовой договор:**

По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ч. 1 ст. 63 ТК РФ).

Работодатель вправе принять на работу лиц моложе 16 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, если они:

- достигли возраста 15 лет и получили основное общее образование (ч. 2 ст. 63 ТК РФ, абз. 2 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1);

- достигли возраста 15 лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения. В этом случае работа должна выполняться без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 2 ст. 63 ТК РФ, абз. 2 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1);

- достигли возраста 14 лет и получили общее образование (ч. 3 ст. 63 ТК РФ). Обязательными условиями для заключения трудового договора являются письменное согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства (ч. 3 ст. 63 ТК РФ, абз. 3 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1). Если другой родитель возражает против заключения трудового договора, необходимо учитывать мнение самого несовершеннолетнего и органа опеки и попечительства (абз. 3 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1);

- достигли возраста 14 лет и получают общее образование. В этом случае работа должна выполняться в свободное от получения образования время и без ущерба для освоения образовательной программы. Обязательными условиями для заключения трудового договора также являются письменное согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства (ч. 3 ст. 63 ТК РФ, абз. 3 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.14 N 1). Если другой родитель не согласен на то, чтобы с лицом, не достигшим возраста пятнадцати лет, заключался трудовой договор, необходимо учитывать мнение самого несовершеннолетнего и органа опеки и попечительства (абз. 3 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.14 №1).

Работодатель вправе заключить трудовой договор с лицами, не достигшими возраста 14 лет, при условии, что работа выполняется без ущерба их здоровью и нравственному развитию.

Обязательными условиями для заключения такого договора являются

письменное согласие одного из родителей (опекуна) и разрешение органа опеки и попечительства. В отношении спортсменов данное разрешение выдается только на основании результатов предварительного медицинского осмотра.

Трудовой договор от имени работника в возрасте до 14 лет подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа (ч. 4 ст. 63, ч. 5 ст. 348.8 ТК РФ, абз. 4 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1).

#### **Оформление трудовых отношений с несовершеннолетними:**

Трудовые отношения с несовершеннолетними оформляются по общим правилам, установленным трудовым законодательством РФ.

В трудовом договоре должны быть отражены обязательные сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

#### **Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет:**

Несовершеннолетние лица не могут быть допущены к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труд, работам, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию, к работам, предполагающим переноску (передвижение) тяжестей сверх установленных предельных норм (статья 265 ТК РФ).

Лица, не достигшие 18 лет, не могут привлекаться к работе по совместительству (ч. 5 ст. 282 ТК РФ).

#### **Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников:**

Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

Обязательным условием заключения трудового договора с лицами в возрасте до 18 лет независимо от их трудовой функции является прохождение ими предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ, п. 8 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1, абз. 1 п. 3.1 СанПиН 2.4.6.2553-09, утвержденных Постановлением Гл. гос. санитарного врача РФ от 30.09.09 N 58), а также ежегодно проходят периодические медицинские осмотры до достижения возраста 21 года.

Предусмотренное статьей 70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет.

С работниками, не достигшими возраста восемнадцати лет, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности не заключаются.

Работник, не достигший возраста восемнадцати лет, не несет полной материальной ответственности, за исключением случаев умышленного

причинения ущерба, причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также причинения ущерба в результате совершения преступления или административного проступка (статьи 242, 244 ТК РФ).

Для несовершеннолетних работников устанавливаются различные виды рабочего времени и времени отдыха. В силу статей 92, 94 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: несовершеннолетним работникам в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю. При этом продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 5 часов для несовершеннолетних в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет и 7 часов - в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет. Для лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в течение учебного года нормы рабочего времени составляют не более 12 часов в неделю для работников в возрасте до шестнадцати лет и не более 17,5 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет. При этом продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 2,5 часа для лиц в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет и 4 часа - в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Нормы выработки и оплата труда указанным работникам производится пропорционально сокращенной продолжительности рабочего времени. Работодатель вправе за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни несовершеннолетних работников запрещается (ст. ст. 96, 113, 259, 268 ТК РФ).

Несовершеннолетним работникам в силу статьи 267 ТК РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

В случае реализации несовершеннолетним права на ежегодный оплачиваемый отпуск после достижения восемнадцати лет продолжительность такого отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после наступления совершеннолетия.

При разрешении споров, связанных с расторжением трудового договора с несовершеннолетним по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации), с учетом положений статьи 269 ТК РФ, необходимо предварительно получить согласие на расторжение трудового договора в государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних по месту жительства несовершеннолетнего.

**Положение**  
**об особенностях регулирования труда работников, переведенных на**  
**удаленный (дистанционный) характер работы, в т.ч. по причинам**  
**санитарно-эпидемиологического характера (введения режима повышенной**  
**готовности)**

Удаленной (дистанционной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (ст. 312-1 ТК РФ).

**Перевести работников на удаленный (дистанционный) режим работы из дома возможно только при выполнении следующих условий:**

- наличие основания для временного перевода работника (работников) на удаленную (дистанционную) работу (например, в связи с возникновением санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям, введением режима повышенной готовности по противодействию распространению коронавирусной инфекции);
- отсутствие в учреждении условий для выполнения работником, возложенной на него трудовой функции на рабочем месте (на стационарном месте его работы);
- наличие у работника ресурсов, необходимых для удаленного (дистанционного) выполнения работы;
- наличие у образовательного учреждения достаточного количества ресурсов, для обеспечения работнику (работникам) условий, позволяющих выполнять, порученную ему трудовую функцию, удаленно (дистанционно).

**Порядок перевода работника на удаленную (дистанционную) работу**

Для того, чтобы перевести сотрудников на работу на дому, работодатель должен:

1. Иметь основание для временного перевода работника (работников) на удаленную (дистанционную) работу;
2. Определить списки работников, переводимых на удаленную (дистанционную) работу на дому, и порядок организации работы. Порядок организации работы подразумевает под собой график, способы обмена информацией о производственных заданиях и их выполнении, возможность использования ресурсов организации на дому;

3. Запросить у работника предварительное согласие на удаленный (дистанционный) порядок работы (примерная форма заявления работника прилагается);

4. Заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору о временном выполнении, порученной ему трудовой функции, дистанционно (удаленно от стационарного рабочего места) и условиях выполнения работы (ст. 312-2 ТК РФ);

5. Издать приказ о временном (например, на период мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) переводе работников на удаленную (дистанционную) работу и ознакомить с ним работников.

На работников, выполняющих работу удаленно (дистанционно) **распространяется действие трудового законодательства** и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных **главой 49-1 ТК РФ**.

**Особенности заключения, содержания и изменения условий трудового договора об удаленной (дистанционной) работе**

**В дополнительном соглашении к трудовому договору об удаленной (дистанционной) форме работы** помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая ст. 57 ТК РФ), может предусматриваться условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору об удаленной (дистанционной) форме работы оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные работодателем.

Порядок и сроки обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, веб – камерами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей в удаленном (дистанционном) порядке. Порядок и сроки представления работниками отчетов о выполненной работе, размер и сроки выплаты им компенсации за использование принадлежащих им либо арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других расходов определяются трудовым договором (дополнительным соглашением).

При работе в удаленном (дистанционном) формате необходимо руководствоваться особенностями регулирования отношений, связанных с охраной труда и обязательным социальным страхованием на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, установленными частью седьмой статьи 312.1 и статьей 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

**В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работников, переведенных на удаленную (дистанционную) форму работы, работодатель**



исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Архангельской области, на этих работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальная оценка условий труда в отношении дистанционных работников не проводится.

На период действия трудового договора с дистанционным работником и или дополнительного соглашения о выполнении трудовых обязанностей удаленно (дистанционно) у работодателя нет оснований для предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда.

Любое повреждение здоровья работников, повлекшее временную или стойкую утрату его трудоспособности либо смерть, подлежит расследованию в соответствии с положениями статей 227 – 231 ТК РФ в порядке, установленном Постановлением Минтруда России от 24.10. 2002г. № 73. В случае получения информации о несчастном случае с дистанционным работником работодатель (руководитель образовательного учреждения или его представитель) должен незамедлительно связаться с пострадавшим и провести расследование (дистанционно) с использованием фото – видеоматериалов, а также немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации в установленном законодательством порядке.

**Продолжительность рабочего времени, режим работы и времени отдыха** работника устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).

Дополнительным соглашением к трудовому договору может быть определено время на ответы в групповых чатах, на исполнение указаний работодателя, связанных с исполнением работниками трудовых обязанностей и контролем за объемом выполненных работ и результатом работы.

**Учет рабочего времени**, отработанного работниками удаленно (дистанционно) ведется в общем порядке с указанием количества отработанных часов (у педагогических работников продолжительность рабочего времени определяется объемом педагогической (учебной) нагрузки, установленной на учебный год).

**Оплата труда работников**, переведенных на удаленную (дистанционную) форму работы производится на условиях заключенных с ними трудовых договоров и системы оплаты труда, действующей у работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем **обмена электронными документами**, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора

(дополнительного соглашения к трудовому договору) обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе. В случае введения дистанционной (удаленной) формы работы по причине возникновения санитарно - эпидемиологических, климатических и иных оснований, введения режима повышенной готовности по противодействию распространению инфекционных заболеваний сторонами трудового договора для подтверждения достигнутой договоренности о взаимном согласии сторон при заключении договора (доп. соглашения) могут использоваться сканированные экземпляры трудовых договоров и (или) дополнительных соглашений с подписями сторон.

В предусмотренных трудовым законодательством случаях, **работник должен быть ознакомлен в письменной форме**, в том числе под роспись, с **принимаемыми локальными нормативными актами**, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, работник, выполняющий свои трудовые обязанности дистанционно, может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и таким работником.

В трудовой договор и (или) дополнительное соглашение о переводе работника на удаленную (дистанционную) работу целесообразно включить и такие дополнительные условия, как

- адрес, по которому работник будет работать и по которому работодатель будет направлять ему (при необходимости) корреспонденцию;

- контактную информацию: номер мобильного и домашнего (если есть) телефона, номер телефона иного контактного лица (например, родственника вашего работника) для экстренной связи; адрес электронной почты работника (если у работника есть два разных адреса - желательно указать оба на случай, если с одним из них возникнут проблемы). Это необходимо, чтобы поддерживать бесперебойную связь с работником в любой экстренной ситуации, например, если временно нет Интернета, сломался компьютер (ноутбук), работник потерял мобильный телефон;

- порядок обмена документами на период удаленной (дистанционной) работы - например, при направлении работодателю заявлений об отпусках, листов нетрудоспособности. По соглашению сторон трудового договора можно предусмотреть вариант передачи сканов или фото таких документов по электронной почте, с сохранением и последующим представлением оригиналов документов работодателю по возвращении на работу на свое стационарное рабочее место.

Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора об удаленной (дистанционной) работе может заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о временном удаленном (дистанционном) характере выполнения работы

указывается место нахождения работодателя (адрес) и работника (адрес, номера контактных телефонов и адрес электронной почты для связи с работодателем).

**Записи** о временном выполнении удаленной (дистанционной) работы в **трудовую книжку работника не вносятся** и в сведениях о трудовой деятельности, которые ведутся по желанию работника в электронном виде в порядке, установленном ст. 66-1 ТК РФ, не указываются.

В случаях, если в соответствии ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, он может сделать это в форме электронного документа.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации лично или по почте заказным письмом с уведомлением.

При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

Весь период выполнения удаленной (дистанционной) работы, в том числе временного характера, **работник обязан соблюдать условия заключенного дополнительного соглашения и Правил внутреннего трудового распорядка**, действующих в образовательном учреждении (ст. 56 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

**Не может осуществляться работа в удаленном (дистанционном) формате** с информацией ограниченного доступа, документами, имеющими различные ограничительные пометки ("для служебного пользования" или гриф секретности "секретно", "совершенно секретно", "особой важности"), включая документы по мобилизационной подготовке и иные аналогичные документы.

Заведующему \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

**Примерная форма согласия**  
на временное установление удаленного (дистанционного) характера работы

Выражаю согласие на установление мне удаленного (дистанционного) характера работы для исполнения моих должностных обязанностей на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации и Архангельской области.

Обязуюсь соблюдать порядок удаленной (дистанционной) работы, установленный трудовым договором и (или) дополнительным соглашением, Правилами внутреннего трудового распорядка, с которыми я ознакомлен под роспись.

С ограничениями и запретами, связанными с санитарно-эпидемиологическими нормами, защитой персональных данных работников и обучающихся ознакомлен (а) под роспись и обязуюсь выполнять.

## **Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции, Трудового кодекса, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми они должны руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности независимо от занимаемой должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик" (далее – детский сад).

### **2. Нормы профессиональной этики педагогических работников**

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, должны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений,

принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети интернет, в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) образовательной организации.

### **3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

3.1. Детский сад стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 Положения, рассматриваются по выбору педагогического работника:

– комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в образовательной организации в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– в порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам в соответствии с главой 60 Трудового кодекса;

– в порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель представительного органа коллектива.

3.4. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров между**  
**участниками образовательных отношений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов образовательной организации.

**2. Порядок формирования комиссии**

2.1. Комиссия формируется из числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. В состав комиссии входит 5 членов.

2.3. Представители родителей (законных представителей) избирается – «Совет родителей» простым большинством голосов присутствующих на заседании Родительского комитета.

2.4. Представители работников организации, осуществляющей образовательную деятельность избираются Общим собранием образовательной организации.

2.5. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.6. Заведующий не может быть избран председателем комиссии.

2.7. Комиссия формируется на календарный год.

2.8. Случаи досрочного прекращения полномочий члена комиссии:

2.8.1. Личное заявление члена комиссии.

2.8.2. Отчисление из организации обучающегося образовательной организации.

2.8.3. В случае лишения статуса законного представителя несовершеннолетнего обучающегося (лишение родительских прав).

2.8.4. Прекращение трудовых отношений с работником.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав избирается новый член комиссии. Избрание нового члена комиссии происходит в общем порядке.

2.10. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведет заседание комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

2.11. Секретарь комиссии отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отраженных в нем сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

2.12. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи с поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

### **3. Порядок обращения и рассмотрения заявлений**

3.1. Обращение в комиссию могут направлять родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, заведующий образовательной организации.

3.2. Заявление, поданное в комиссию, подлежит обязательной регистрации.

3.3. Комиссия обязана рассмотреть поданное заявление в течение 5 дней.

3.4. О времени и месте рассмотрения заявления комиссии, в разумный срок, извещает заинтересованных лиц.

3.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует большинство.

3.6. Во время работы комиссии ведется протокол заседания, который подписывается председателем комиссии или его заместителем, секретарем комиссии.

3.7. В решении (протокол заседания) комиссии указывается:

- наименование образовательной организации,
  - фамилия, имя, отчество, лица подавшего заявления,
  - дата обращения,
  - существо конфликта,
  - фамилия, имя отчество членов комиссии, а также иных лиц, присутствующих на заседании,
  - существо решения и его обоснование,
  - результат голосования.
- 3.8. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания специалистов, экспертов и иных лиц, если посчитает необходимым для рассмотрения конфликта.



3.9. Рассмотрение конфликта происходит в присутствии лица (лиц), подавшего заявление, или его представителя. Рассмотрение конфликта без присутствия лица, подавшего заявление, допускается только с его письменного заявления.

3.10. В случае неявки на заседание комиссии лица, подавшего заявление, комиссия откладывает заседание. Если лицо не явилось повторно, то комиссия принимает решение о снятии вопроса с рассмотрения. При этом лицо, подавшее заявление в комиссию, не лишается права повторного обращения.

3.11. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

3.12. В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

3.13. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.15. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

3.16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.17. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника образовательной организации информация об этом представляется заведующему для решения вопроса о применении к работнику образовательной организации мер ответственности, предусмотренных законодательством.

3.18. Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений в образовательной организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.19. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется заведующему образовательной организации, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

3.20. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.21. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если

стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

3.22. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.

3.23. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

3.24. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует заведующему образовательной организации указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

3.25. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.26. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

3.27. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае заведующий образовательной организацией обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

3.28. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке и условиях предоставления работникам оплачиваемых дней отдыха для прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок и условия предоставления работникам оплачиваемых дней отдыха для прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции (далее - Порядок) разработан в соответствии Указом Губернатора Архангельской области от 17.03.2020 № 28-у (в редакции Указа Губернатора АО от 23.11.2021 № 146-у), письма министерства образования Архангельской области от 26.11.2021 № 209, Разъяснения Минтруда России и Роспотребнадзора по организации вакцинации в организованных рабочих коллективах (трудовых коллективах) и порядку учета процента вакцинированных» от 14.10.2021.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации работы по предоставлению работникам в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» (МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» (далее – ДОУ) гарантий в соответствии с законодательством.

1.3. Настоящий Порядок определяет правила предоставления оплачиваемых дней отдыха для прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции.

1.4. Настоящий Порядок вводится как обязательный для исполнения всеми работниками в ДОУ.

#### **2. Правила предоставления работникам оплачиваемых дней отдыха для прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции**

2.1. Работник, который принял решение пройти вакцинацию, проходит в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья в рамках ОМС, и работодатель не несет ответственности за её организацию.

2.2. Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации приказом по личному составу на основании его письменного заявления (Приложение), при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

2.3. Результаты рассмотрения заявления заведующий, его заместители оформляют в виде резолюции на заявлении.

2.4. Согласованное заявление работодатель передает ответственному лицу для подготовки и издания приказа по личному составу об освобождении работника от работы. С данным приказом работник и должностное лицо, которому работник непосредственно подчинен по должности, должны быть ознакомлены под роспись.

2.5. В таблице учета использования рабочего времени освобождение работника от работы для прохождения вакцинации отмечается условным обозначением (код неявки) – «ОВ».

2.6. В оплачиваемый день (дни) отдыха для прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции за работником сохраняется место работы и средний заработок, который рассчитывается в порядке, предусмотренном Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 (ч. 1, 2 ст. 185.1 ТК РФ). Оплата дней, предоставленных для прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции, производится одновременно с зарплатой.

2.7. В случае, если работник по своей инициативе без предварительного согласования с работодателем, прошел вакцинацию от новой коронавирусной инфекции в период своего ежегодного оплачиваемого отпуска, компенсация за эти дни и пересмотр продолжительности оплачиваемого дня (дни) отдыха, использованный (ые) для вакцинации от новой коронавирусной инфекции, не производится.

2.8. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации от новой коронавирусной инфекции в день (дни) освобождения от работы.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

3.2. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

3.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

Пример заявления о предоставлении дополнительного дня отпуска с сохранением за работниками заработной платы

«Заведующему МДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 1 «Кораблик»  
Зубовой Е.Г.

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. работника)

Заявление

Прошу предоставить оплачиваемый (ые) день (дни) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года с сохранением заработной платы для прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции.

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