

Учено мнение: первичной
Профсоюзной организации
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Г.Н.Калашникова
Протокол №2 от 27.03.2026

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ МО г.
Краснодар «Детский сад № 177»

_____ И.В.Стрельцова
Приказ № 164 от 27.03.2026

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский
сад комбинированного вида № 177»

В соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в ред. приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016 № 755, Минпросвещения РФ от 13.05.2019 № 234);
- Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...»;
- Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 г.;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- и иными нормативно-правовыми актами;
- Гражданским кодексом РФ;
- Уставом ДОО;

в целях упорядочения работы МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 177» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 177» (сокр. МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 177») (далее - Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников дошкольной образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольной образовательной организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников.

1.3. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольной образовательной организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОО и согласованию представительного органа работников (Профсоюзный комитет дошкольной образовательной организации) в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольной образовательной Организации.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОО (глава 11 ст.63-65 ТК РФ)

2.1.1. Порядок приема на работу

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 177» (далее – образовательная организация).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Прием на работу оформляется трудовым договором.

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 частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных образовательной организации показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (в ред. Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ).

Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

При оформлении трудовых отношений с работниками, принимаемыми на определенный срок, совместителями, работниками, выполняющими должностные обязанности на условиях совмещения, необходимо соблюдать ст.ст.58, 59 ТК РФ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 28.12.2013 № 421-ФЗ).

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования ст. 61. ТК РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОО следующие документы:

- **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;

- **трудовую книжку** и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника ДОО, проработавшего у него свыше 5 дней, и в случае, когда работа в данной дошкольной образовательной организации является основной.

Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу СФР в электронном виде (ст.66. 1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Если работник отказался от ведения трудовой книжки, детский сад предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в *Фонд пенсионного и социального страхования РФ* в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ (изм. от 01.01.2023. Федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ, 237-ФЗ)

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Оформление трудовой книжки *работнику* осуществляется работодателем в *присутствии работника* не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОО обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

• **документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета**, в том числе в форме электронного документа (в ред. ФЗ от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

• **документ воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• **документ об образовании** и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. ФЗ от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

• **справку о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ);

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (в ред. Федерального Закона от 13.07.2015 №230-ФЗ);

• **заключение о предварительном медицинском осмотре.**

В отдельных случаях, с учётом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (медицинская книжка).

При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания;

- ***справку из учебного заведения о прохождении обучения*** (для лиц обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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.

- ***Согласие на предоставление персональных данных*** (в соответствии с приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 09.12.2014 № 5392 «О разворачивании автоматизированной системы управления сферой образования Краснодарского края»; с требованиями статьи 9 ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ).

Работодатель вправе размещать полученную информацию (по письменному согласию) от работника на официальном сайте «Сетевой город. Образование» - комплексной информационной системе, объединяющей в единую сеть ОУ и органы управления образования в пределах всего муниципального образования», на период всего срока пребывания в нем работника.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт

индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта).

Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, либо представляют выписку из трудовой книжки для определения стажа работы, заверенную администрацией по месту основной работы.

Лица, принимаемые на работу в ДОО, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями или с Единым тарифное - квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

В соответствии с ч.1 ст. 331 Трудового законодательства РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ с сфере образования.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам в соответствии с требованиями ч.1 ст.46 Федерального закона от 29.12.2021 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При этом должны соблюдаться установленные к ограничению занятию педагогической деятельностью, что закреплено в ч.2 ст.331 Трудового кодекса РФ от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

На основании ч.4.1 ст. 46 Закон №273-ФЗ к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным образовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных образовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

Прием на работу в дошкольную образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольной образовательной организацией обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя заведующего МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 177»;

- составляется и подписывается трудовой договор, уточняются применительно к условиям данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, содержащими нормы трудового права (ст. 57 ТК РФ), должностные обязанности работника;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, проф. подготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

Трудовые и медицинские книжки хранятся у заведующего ДОО в сейфе наравне с ценными документами, как документы строгой отчетности, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОО хранится в органах управления образованием.

На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников).

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Заведующий ДОО имеет право предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.22. Личное дело работника хранится в дошкольной образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора 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, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или *преимущества предусмотрены* федеральными законами.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений *небольшой* тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы); семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного *строя* и безопасности государства, *мира* и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по *нереабилитирующим* основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,

созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

Запрещается отказывать в заключение 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.

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

2.3. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- *беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;*
- *лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;*
- *лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;*
- *лиц, которым не исполнилось 18 лет;*
- *иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.*

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОО - шести месяцев, если иное не установлено федеральным

законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольной образовательной организации в письменной форме за три дня.

2.4. Перевод работника на другую работу

В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации.

Изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года. Соглашение об изменении

определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОО на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе заведующего ДОО на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольной образовательной организации также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель проводит обучение работника, обеспечивает работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;*
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;*

•срок, на который *работники временно переводятся* на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

•*порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствам защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных;*

•*средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;*

•*порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);*

•иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную *работу* по инициативе *работодателя* на *работника* распространяются гарантии, *предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции*

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.5. Порядок отстранения от работы (ст. 76 ТК РФ)

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке *обязательного* медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, *предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (от 30.11.2022 № 353ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ;*
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (от 30.06.2006 № 90-ФЗ; от 30.11.2022 № 353-ФЗ);*

Работник отстраняется *от работы (не допускается к работе)* на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в ред. ФЗ от 30.11.2011 № 353-ФЗ).

Наряду с указанными выше случаями педагогический *работник* отстраняется от работы (не допускается к *работе*) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник *подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.2. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОО.*

Педагогический работник отстраняется от *работы* (не допускается к работе) на весь период *производства* по уголовному делу до *его прекращения* либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.6. Порядок приостановления действия трудового договора (ст. 351.7 ТК РФ)

Статья 351.7. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Согласно внесенным изменениям в ст. 351.7 ТК РФ в редакции от 29.07.2025 п.2.6. дополнен положениями следующего содержания:

«В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев.

Срок, указанный в [частях двенадцатой](#) и [четырнадцатой](#) настоящей статьи, продлевается на период временной нетрудоспособности работника, наступившей после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации».

2.7. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- *Соглашение сторон* (статья 78 ТК РФ).
- Истечение срока трудового договора (*статья 79 ТК РФ*), за исключением случаев, *когда трудовые отношения фактически* продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
- Расторжение трудового договора по инициативе *работника* (статья 80 ТК РФ), *при этом* работник должен *предупредить* об этом работодателя в письменной *форме* не позднее, чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

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

- По соглашению между работником и *работодателем трудовой* договор *может быть расторгнут* и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- В случаях, *когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью* продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора *работодатель* обязан расторгнуть трудовой договор в срок, *указанный в заявлении* работника (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ).

- 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 заключение трудового договора.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

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

- ликвидации дошкольной образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников дошкольной образовательной организации.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 трудового Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в соглашениях ((ст.82 ТК РФ) в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях:

обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);

работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;

работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет;

работающим инвалидам;

работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет;

педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая

квалификационная категория).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время (3 час в неделю) для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 трудового Кодекса, *несоответствия* работника занимаемой *должности* или выполняемой *работе* вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (в ред. от 30.06.2006 № 90-ФЗ), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

При *этом* увольнение допускается, если *невозможно* перевести работника с *его* письменного *согласия* на *другую* имеющуюся у *работодателя* *работу* (как вакантную *должность* или *работу*, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую *должность* или нижеоплачиваемую *работу*), которую работник может выполнять с учетом его *состояния* здоровья;

- смены *собственника* имущества дошкольной образовательной организации (в отношении заместителей заведующего);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- *однократного грубого* нарушения работником трудовых обязанностей.

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 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 с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взыскания.

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 (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 25.05.2020 № 157-ФЗ) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ; (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 25.05.2020 № 157-ФЗ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой ст. 71 включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федерального закона от 01.07.2017 № 132-ФЗ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 трудового Кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя ст. 82 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период

осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. 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 (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Ст. 84.1 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р; и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 трудового кодекса. (выписку из подразделения 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1; выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@»)) (измен. от 01.01.2023).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

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 ее 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 трудового 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 трудового Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с трудовым 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) (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права и обязанности работодателя (статья 22 ТК РФ).

Управление дошкольной образовательной организацией осуществляет заведующий.

3.1.1. Работодатель (заведующий) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место. Своевременно знакомить с графиком работы;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц- 8 и 23 –го числа каждого месяца в соответствии с трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими правилами (ст. Федерального закона от 14.07.2022 № 263-ФЗ);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда оплаты труда;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольной организации в соответствии с утвержденным на год графиком;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях —улучшения образовательно-воспитательной работы;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДОО;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДОО теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов (ст.196 ТК Российской Федерации);
- принимать меры к своевременному обеспечению организации необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- организовать правильное питание воспитанников;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольной образовательной организации, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в ред. Федеральных законов от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 28.06.2021 № 220-ФЗ);
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОО представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 28.12.2013 № 421-ФЗ).

3.1.2. Работодатель (заведующий) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- утверждать структуру ДОО, его *штатное* расписание, *план* финансово-хозяйственной деятельности,
- распределять обязанности *между* работниками детского сада, *утверждать* должностные инструкции работников;

- *взаимодействовать* с органами самоуправления ДОО;
- принимать локальные нормативные акты (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- самостоятельно *планировать* свою работу на каждый учебный год;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ) (Приложение № 8);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- требовать от воспитателей разъяснительной беседы с родителями (законными представителями), о запрете приносить и применять скрытые прослушивающие и записывающие устройства (п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Родителям обязаны эти требования соблюдать;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК

РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации профсоюза денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

Дошкольная образовательная организация, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

1. За ущерб, причиненный в *результате незаконного* лишения работника *возможности трудиться*.

2. За задержку трудовой книжки при увольнении работника.

Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

3.2. Обязанности и полномочия администрации

3.2.1. Администрация ДОО обязана:

❖ *обеспечить* соблюдение требований Устава, правил *внутреннего* трудового распорядка и других локальных актов дошкольной образовательной организации;

❖ *организовывать* труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и *опытом работы*;

❖ *обеспечить* здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

❖ *своевременно* знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

❖ *создать необходимые* условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, *создать* условия для хранения верхней одежды сотрудников;

❖ осуществлять организаторскую работу, *обеспечивающую контроль* за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

❖ соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, *антитеррористической, пожарной, безопасности* и санитарным правилам;

❖ *создавать условия*, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей,

❖ принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольной образовательной организации;

❖ руководствоваться в работе с воспитанниками Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОО;

❖ совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

- ❖ обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- ❖ осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОО, выполнением образовательных программ;
- ❖ своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольной образовательной организации;
- ❖ обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольной образовательной организации.

3.2.2. Администрация имеет право:

- ❖ представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольной образовательной организации;
- ❖ давать работникам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- ❖ получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- ❖ подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- ❖ повышать свою профессиональную квалификацию;
- ❖ иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

3.3. Основные обязанности права и ответственность работника (Ст. 21 ТК РФ)

3.3.1. Работник обязан:

- ❖ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ❖ соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину;
- ❖ выполнять установленные нормы труда;
- ❖ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ❖ строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- ❖ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ❖ проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- ❖ бережно относиться к имуществу дошкольной образовательной организации (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей (законных представителей), и других работников;
- ❖ незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольной образовательной организации (в том числе имущества воспитанников и их родителей (законных представителей) и других работников;

❖ добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольной образовательной организации, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

❖ качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

❖ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

❖ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

❖ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

❖ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

❖ соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, требования по технике безопасности, гигиене труда, антитеррористической защищенности, безопасности при чрезвычайных ситуациях, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

❖ По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование (изм. с 01.01.2023);

❖ информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии и иных обстоятельствах в течении рабочего дня (Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой, либо иным способом), препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

❖ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

❖ Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

❖ Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещения врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.2. Работник имеет право на:

❖ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

❖ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

❖ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

❖ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

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

❖ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

❖ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда; (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ);

❖ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

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

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

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

❖ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

❖ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- ❖ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- ❖ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ❖ ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями.
- ❖ отстаивание своих *профессиональных* гражданских личностных интересов и *авторитета*, здоровья в спорных ситуациях при поддержке *трудового* коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольной образовательной организации.
- ❖ Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Обязанности педагогов и воспитателей дошкольной образовательной организации

3.4.1. Педагогические работники образовательной организации обязаны: выполнять обязанности, отнесенные уставом образовательной дошкольной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

- ❖ Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- ❖ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольной образовательной организации;
- ❖ обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- ❖ строго выполнять требования медицинского персонала дошкольной организации в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- ❖ отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;
- ❖ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину;
- ❖ соблюдать санитарные правила;
- ❖ уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
- ❖ контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- ❖ партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

❖ воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

❖ Воспитатель имеет право запретить родителям (законным представителям) приносить и применять скрытые прослушивающие и записывающие устройства (п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Родители обязаны эти требования соблюдать. Воспитатель обязан провести с родителями (законными представителями) разъяснительную беседу;

❖ соблюдать правила и режим ведения документации.

❖ проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского совета;

❖ координировать работу младшего воспитателя;

❖ защиту *профессиональной чести* и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм *профессиональной этики*;

3.4.2. Педагогические работники имеют право:

❖ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

❖ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый *отпуск*;

❖ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной *педагогической* работы;

❖ *досрочное* назначение *страховой пенсии* по старости в *порядке*, установленном законодательством Российской Федерации;

❖ *предоставление* педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам *социального найма*, право на *предоставление* жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.4.3. Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- несоблюдение *прав* и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) *воспитанников*,

- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом,

- за качество обучения и соответствие ФГОС ДО,

- за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольной образовательной организации, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.,

- *разглашение персональных данных участников* воспитательно-образовательных отношений,

- неоказание первой помощи *пострадавшему* при несчастном случае;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

❖ *нарушение* трудовой дисциплины, *влечет* за собой применение мер дисциплинарного или *общественного* воздействия, а *также* применение *иных мер, предусмотренных действующим законодательством*;

❖ за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

❖ работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОО;

❖ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

❖ применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

Запрещено:

➤ оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

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

➤ оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОО, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

➤ использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них;

➤ для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

В помещениях и на территории ДОО запрещается:

- отвлекать работников дошкольной образовательной организации от их непосредственной работы;

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

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

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

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

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в помещениях и на территории дошкольной образовательной организации;
- *распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.*

Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. 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, которые определены федеральными законами.

IV. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров

4.1. Педагогические работники должны не реже, чем один раз в три года, проходить обучение на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

4.2. За ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

4.3. Предоставляются гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

4.4. В состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.5.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

4.5.2. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте **до 35 лет включительно**, принятого на работу по трудовому договору в

образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте **до 35 лет включительно**, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и приступивший к работе в должности педагогического работника в течение **двух лет** после окончания организации высшего или профессионального образования).

Наставникам молодых специалистов производить доплату в размере не менее 10% от оклада, ставки заработной платы.

4.5.3. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов.

- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений и прочее);

- поощрять молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательной организации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя, работникам предоставляется два выходных дня в неделю (выходные - суббота, воскресенье).

5.2.1. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем устанавливается суббота (ст. 111 ТК РФ).

5.2.2. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом детского сада или трудовым договором.

5.2.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю руководитель может:

- ❖ по просьбе беременной женщины;
- ❖ одного из родителей (опекуна, попечителя);
- ❖ имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

❖ лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ);

❖ а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 № 35-ФЗ). Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5.3. Каждый работник работает по графику, утвержденным заведующим ДОО, согласованным с учетом мнения профсоюзной организации. В график работы в обязательном порядке каждому работнику указаны часы его работы и время перерыва. О каждом изменении часов работы работники оповещены заблаговременно под роспись (*Приложение №10*).

5.4. Заведующий лично проверяет табель учета рабочего времени. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.5. В случае болезни, работник обязан своевременно информировать администрацию (по телефону либо иным способом) и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.6. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего и отметки в журнале.

5.7. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 № 35-ФЗ);

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 (в ред. Федерального закона от 29.12.2004 № 201-ФЗ)

5.8. В Краснодарском крае День поминовения усопших (Радоницу) считают нерабочим (праздничным) днем. При совпадении выходного дня и Дня поминовения усопших (Радоницу) выходной день не переносится.

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

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.10. *Рабочее* время педагогического *работника* определяется расписанием образовательной деятельности, которое *составляется и утверждается администрацией* ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев уменьшения количества групп.

5.12. Администрация дошкольной образовательной организации строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

5.13. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры к его замене.

В случае отсутствия замены, воспитатель не имеет права оставлять детей без присмотра. Оплата труда за переработанные часы производится согласно Трудовому Кодексу РФ.

5.14. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.15. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим не допускается без согласования с администрацией ДОО.

5.16. В связи с невозможностью предоставления перерыва для отдыха и питания, работодатель обязан обеспечить работнику возможность приема пищи в рабочее время.

5.17. Заведующий дошкольной образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению во время проведения мероприятий. График дежурств утверждается приказом заведующего дошкольной образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.18. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в

нерабочее время и *не должны* продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.19. Во время отключения горячего водоснабжения (на время закрытия детского сада) возможно привлечение персонала дошкольной организации (по соглашению сторон) к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением среднемесячной заработной платы.

5.20. Продолжительность рабочего дня:

Продолжительность *рабочего* дня *руководящего*, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала *определяется из расчета 40 часов* рабочей недели (с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв с 13⁰⁰-13⁴⁸);

- для *заведующего* устанавливается *ненормированный рабочий день* с 09.00 до 18⁰⁰ перерыв с 13⁰⁰ до 13⁴⁸;

- *заместитель заведующего* - устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Начало работы с 09.00 окончание 18⁰⁰, время обеденного перерыва с 13⁰⁰ до 13⁴⁸.

5.21. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников

Определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливаются расписанием занятий, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также регулируется статьей 333 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ):

- *старший воспитатель* - продолжительностью 36 часов;
- *воспитатели* - продолжительностью 36 часов;
- *педагог - психолог* - продолжительностью 36 часов;
- *инструктор ФК* - продолжительностью 30 часов;
- *музыкальный руководитель* - продолжительностью 24 часов;

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601).

Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ).

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ), может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ред. ФЗ от 18.06.2017 № 125 -ФЗ).

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Педагогическим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.22. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха для учебно-вспомогательного персонала

Устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с выходными днями: суббота, воскресенье.

Младший воспитатель: начало работы 08.00 окончание 17⁰⁰, время обеденного перерыва с 13⁰⁰ до 13⁴⁸ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками;

Делопроизводитель: начало работы 08⁰⁰ окончание 17⁰⁰, время обеденного перерыва с 13⁰⁰ до 13⁴⁸.

5.23. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха для сторожей устанавливается скользящий график работы:

рабочие дни начало 19⁰⁰ – окончание 07⁰⁰;

выходные и праздничные дни начало 07⁰⁰- окончание 07⁰⁰;

Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, 35% часовой ставки (части оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Данной категории работников предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

- для работников пищеблока устанавливается согласно графику сменности;
- Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Учёт рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

- Учетный период рабочего времени работников пищеблока, занятых на работах с вредными условиями труда – 3 месяца.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом заведующего ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В ДОО (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего распорядка образовательной организации и иными локальными актами (приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69).

5.24. Работникам предоставляются отпуска:

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

Продолжительность отпусков педагогических работников, заведующего, заместителей заведующего, регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Работникам ДОО *предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.*

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (**удлиненный основной отпуск**) предоставляется работникам в соответствии со ст.116, ст.117 трудового Кодекса и иными федеральными законами.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые

принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Перечень работников с ненормированным рабочим днем (*Приложение № 5*), которым предоставляться дополнительно оплачиваемый отпуск:

1. Заведующий МБДОУ – 7 календарных дня;
2. Заместитель заведующего по АХР– 7 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ).

Перечень работников с дополнительным оплачиваемым отпуском за вредные условия труда (*Приложение № 6*):

1. Шеф- повар - 7 календарных дней;
2. Повар - 7 календарных дней.
3. Кухрабочий - 7 календарных дней.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

Работодатель обязуется не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

На основании коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены соглашением и коллективным договором (ст. 117 ТК РФ в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в ред. Постановление Правительства РФ от 07.04.2017 № 419).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинений оплачиваемый отпуск (ст.334 ТК РФ, п.3 части 5 ст. 47, ч.7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального закона «Об образовании в РФ».

а) Педагогическим работникам предоставляется удлиненный *отпуск* продолжительностью 42 календарных дня;

б) педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной образовательной деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Отпуск предоставляется *в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа* не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом департамента образования, другим работникам - приказом по дошкольной образовательной организации.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольной образовательной организации.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

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 (ч.1 ст. 125 ТК РФ).

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

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы - до 14 календарных дней в году (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 №157-ФЗ, от 03.07.2016 № 305-ФЗ, от 24.04.2020 № 127-ФЗ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней; *(ст. 128 ТК РФ)*.

Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (ст. 121 ТК РФ в ред. Федерального закона от 22.07.2008 № 157-ФЗ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьями 128 ТК РФ, в случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- рождения внуков – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней;
- членам профкома – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 4 календарных дня
-

5.25. Реализация права на отпуск при увольнении работника

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного

характера, и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст. 135 ТК РФ) и действующим постановлением Краснодарского края.

Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольной образовательной организации, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

6.3. Дошкольная образовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

6.4. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями. Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (ст. 129 ТК РФ). Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

6.5. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

6.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, полученной квалификационной категорией по итогам аттестации, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом (в ред. Федерального закона от 02.04.2014 № 55-ФЗ).

6.7. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

6.8. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств. Конкретная дата выплаты заработной платы не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 № 272-ФЗ).

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца, окончательный расчет – 8 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

При выплате заработной платы заведующий извещает в письменной форме каждого работника (расчетный лист):

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*Приложение № 9*).

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях производственных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.9. *Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации и с учетом уровня квалификации замещающего работника.*

6.10. Оплата труда сторожей (в режиме суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год, за период месяц, за отработанное количество часов). Оплата труда сторожей в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время; оплата труда сторожей за работу в праздничные дни в двойном размере (раздел IV Положения об оплате труда о порядке и условиях установления выплат компенсационного характера).

6.11. Оплата труда работников, работающих по *совместительству*, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ).

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ).

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом

Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере (Приложение № 3).

6.13. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

Работникам с условиями *труда*, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ежемесячная выплата стимулирующего характера, в размере трех тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от 03.03.2010 № 1911).

Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником.

При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется (до одного года) доплата с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- отсутствием на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;

- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

6.14. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

6.15. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

6.16. Для педагогических или иных работников, непосредственно связанных с работой по воспитанию, уходу и присмотру, наполняемость групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, является нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема выполняемой работы.

Работа дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель (заведующий) поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ).

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- ❖ объявление благодарности;
- ❖ выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- ❖ награждение ценным подарком;
- ❖ награждение почетной грамотой;
- ❖ благодарственное письмо
- ❖ индивидуальное награждение из других источников
- ❖ представление к званию «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также

уставами и положениями о дисциплине (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ ст. 191).

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

7.3. В отношении работника ДОО могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.4. Поощрения применяются администрацией *совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДОО.* Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОО и вносятся запись в трудовую книжку.

7.5. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольной образовательной организацией и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ

8.1. Работодатель:

- Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

- Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

- Предоставляет гарантии и компенсации работникам за работу с вредными условиями труда (Приложение № 3)

8.2.1. Выплачивает материальную помощь, денежное вознаграждение **(при наличии фонда оплаты труда):**

- в связи с исполнением возраста 55 и 60 лет;
- родителям, воспитывающим детей в неполной семье (при трудном материальном положении);
- родителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
- в связи со смертью близких родственников, супруга (супруги) (при наличии копии необходимых документов);
- в связи с другими обстоятельствами (по ходатайству профсоюзного комитета).

8.2.2. Единовременную материальную помощь из средств профсоюзного бюджета (**при наличии денежных средств на счету**):

- в связи с регистрацией брака;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с перенесенной операцией (при предоставлении выписки из медицинского учреждения);

8.3. Гарантировать работникам выделение льготных путевок на санаторное - курортное лечение.

8.4. Обеспечивать круглогодичное оздоровление работников в муниципальном центре оздоровления для работников образования в пос. Ольгинка, г. Геленджик.

8.5. Организовывать и принимать участие в Спартакиадах трудовых коллективах.

8.6. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

8.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.8.1. Осуществлять совместно с руководителем контроль:

- за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию;
- за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.8.2. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

8.8.3. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

8.8.4. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Стороны договорились, что лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

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

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

9.5. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 в ред. Федерального закона от 03.08.2018 № 304-ФЗ).

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

9.7. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 28.02.2008 № 13-ФЗ, от 03.12.2012 № 231-ФЗ)

9.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

индивидуальных трудовых споров (ст. 193 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

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

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

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

Х. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

10.2. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

10.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

10.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

10.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.