



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 62» Асбестовского муниципального округа Свердловской области определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 62» Асбестовского муниципального округа Свердловской области (далее – детский сад) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в детском саду.

1.3. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеет право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера. Каждый гражданин имеет право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

*Дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом о труде, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами детского сада. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

К нарушителям трудовой дисциплины принимаются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детского сада.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Являются приложением к коллективному договору.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель берет с принимаемого работника письменное согласие на обработку его персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; год, месяц и дата рождения; место рождения; гражданство; сведения о документе, удостоверяющем личность; место жительства; абонентские номера телефонов, включая домашний и сотовый; семейное положение, сведения о составе семьи; отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет; участие в боевых действиях, в том числе на территории других государств; сведения об образовании; трудовая книжка, сведения, содержащиеся в ней; индивидуальный налоговый номер; номер свидетельства

государственного пенсионного страхования, сведения о доходах с указанием источника и размера; табельный номер; номер лицевого счета, карты для перечислений заработной платы; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о наградах и знаках отличия, социальных льготах, связанных с ними.

Согласие вступает в силу со дня подписания заявления и действует до дня отзыва в письменной форме или 75 лет с момента подписания согласия. Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления работника.

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

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 работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Дистанционная работа – это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернета.

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе или переведенные на дистанционную работу по инициативе работодателя при наличии оснований.

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.2. Прием на работу работников детского сада осуществляет руководитель (заведующий) детского сада. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые

условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- если соискатели имеют электронную трудовую книжку, они вправе предоставить не бумажную трудовую книжку, а данные о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- новый работник при необходимости по требованию заведующего обязан предоставить дополнительные документы;
- при приеме на работу студентов, студент не обязан предоставлять диплом об образовании. Важно, чтобы соискатель проходил обучение в ВУЗЕ по направлению «Образование и педагогические науки». Также студент должен пройти промежуточную аттестацию за 3 года, чтобы подтвердить свою квалификацию или за 2 года, чтобы проводить обучение по дополнительным программам. Соискатель должен предоставить личную характеристику из Вуза и справку о периоде обучения. За исключением диплома об образовании, студент должен подготовить другие документы для устройства на работу.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего детским садом.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. 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. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за

исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в детском саду.

Трудовая книжка заведующего хранится в Управлении образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области.

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий обязан ознакомить её владельца под роспись.

2.9. На каждого работника, проработавшего в детском саду более 1 месяца, ведется личное дело, состоящее из дополнения к личному листку, личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, личной карточки формы Т-2, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, документ, подтверждающий аттестацию работника. После увольнения работника его личное дело хранится в детском саду 75/50 лет со дня увольнения данного работника.

2.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с условиями труда, условиями оплаты труда, с настоящими Правилами, коллективным договором, Положением об оплате труда работников детского сада, Положением о компенсационных выплатах работникам детского сада, Положением о стимулирующих выплатах работникам детского сада, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, ознакомление с документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.11. Прием на работу может осуществляться с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), 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.

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 в письменной форме за три дня.

2.13. Перевод на другую постоянную работу в детском саду по инициативе заведующего, т.е. изменении трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данным детским садом допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в детском саду на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.15. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, заведующий обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в детском саду соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидация детского сада;
- сокращение численности или штата работников детского сада;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником детского сада являются:

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

Физическое или психическое насилие представляет собой умышленное причинение воспитаннику физических или нравственных страданий с целью наказания за совершение определенного проступка либо с целью насильственного принуждения к совершению каких-либо действий. Все факты грубого нарушения устава, физического и (или) психического насилия над личностью воспитанника должны быть подтверждены соответствующими документами (жалобами, актами, объяснительными записками, показаниями свидетелей, медицинскими заключениями).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

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

2.20. 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.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа детского сада, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.22. При расторжении трудового договора заведующий издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.23. 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.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

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

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.27. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.27.1. Детский сад предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.27.2. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в детском саду способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.27.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.27.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники детского сада имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для категорий работников;
- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- участие в управлении детским садом в порядке, определяемом уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.

3. Педагогические работники, кроме перечисленных в пункте 3.1. прав, пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами детского сада, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейными фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в детском саду;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами детского сада, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- аттестовываться с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категориям.

### 3.3. Работники детского сада обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу детского сада и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему либо его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества детского сада;
- поддерживать дисциплину в детском саду на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- выполнять решения совещаний, приказы заведующего, указания и распоряжения администрации детского сада;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать дидактическое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ежедневно по окончании рабочего дня проверять на своем рабочем месте независимо от должности (педагог, обслуживающий персонал) выключены ли свет, электроприборы, вода;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанника;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время занятий и совместной деятельности в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям);
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред заведующему или работникам.

### 3.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания;
- способствовать обеспечению уровня подготовки детей соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам и федеральной образовательной программы;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав детского сада, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей. Также работники несут материальную ответственность за причиненный детскому саду прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества детского сада или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в детском саду, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для детского сада произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.6. В помещениях детского сада запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада;
- распивать спиртные напитки;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий;
- изменять режим дня;
- удалять воспитанников с занятий;
- заменять друг друга без согласования с администрацией детского сада.

3.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, уставом детского сада и квалификационными характеристиками работников дошкольного образовательного учреждения.

3.9. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы детского сада, мнения профсоюзного комитета, на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил, утвержденной заведующим.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и его работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- попросить работника предоставить справку из медицинского учреждения о прохождении обследования в рамках диспансеризации для фиксации в локальном акте;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении детским садом;
- обеспечивать бытовые нужды работников детского сада, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников детского сада;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

В детском устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени ( ст. 91 Трудового кодекса РФ).

5.1. По приказу работодателя, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени: сторож, воспитатель (по совместительству).

5.2. Согласно заключенному трудовому договору, отдельные работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей: главный бухгалтер и заместитель заведующего по административно-хозяйственной части. Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

5.3. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-

инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Рабочее время педагогических работников (в том числе дистанционных) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, уставом детского сада, трудовым договором и графиком сменности.

Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

№ п/п	Должность	Дни недели	Время	Перерыв на обед и отдых
1.	старший воспитатель	понедельник, вторник, среда, четверг пятница	9.00-16.30 8.00-16.30 9.00-16.00	12.30-13.00
2.	музыкальные руководители	1 смена 2 смена	8.00-15.42 10.00-17.42	12.00-12.30 14.00-14.30
3.	инструктор по физической культуре	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	7.30-17.00	12.00-12.30
4.	педагог-психолог	понедельник, четверг среда, пятница вторник	7.30-18.00 8.00-13.00 13.00-18.00	12.00-12.30
5.	учитель-логопед	понедельник, среда, четверг, пятница вторник	8.00-12.00 14.00-18.00	-
6.	воспитатели (по графику) 1 день: 6 часов 2 день: 5 часов 3 день: 10,5 часа	1 смена 2 смена	7.30-14.00 13.00-18.00	12.30-13.00 -

5.6. Воспитатели, работающие по графику целый день (с 7.30 до 18.00) принимают пищу одновременно с детьми.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность смены сокращается на один час.

5.8. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада и заведующему устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда и является следующей:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного отпуска
воспитатель	42 календарных дня
специалисты (педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)	42 календарных дня

учитель-логопед	56 календарных дней
заведующий	42 календарных дня
старший воспитатель	42 календарных дня

5.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.10. В случае, когда объем педагогической нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом заведующего при приеме на работу.

5.11. Педагогическая нагрузка меньше ставки возможна в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда заведующий может устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.12. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в приказе работодателя, возможны:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп.

Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то он имеет право на увольнение.

5.13. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.14. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.16. При работе гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного учета рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

5.17. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается.

5.18. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

*График сменности административно-управленческого персонала,  
непедагогических работников и прочего персонала*

№ п/п	Должность	Дни недели	Время	Перерыв на обед и отдых
1.	заведующий	понедельник, вторник, среда четверг пятница	8.00-17.00 9.00-18.00 8.00-16.00	12.30-13.20
2.	заместитель заведующего по АХЧ	понедельник, среда, вторник, четверг пятница	8.00-17.00 8.00-16.00	12.30-13.20
3.	главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь	понедельник, среда, вторник, четверг пятница	8.00-17.00 8.00-16.00	12.30-13.20
4.	специалист по охране труда	понедельник, среда, вторник, четверг пятница	8.00-17.00 8.00-16.00	12.30-13.20
4.	младшие воспитатели	ежедневно	8.00-17.00	14.00-15.00
5.	машинист по стирке и ремонту спецодежды, белья	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00
6.	шеф-повар	ежедневно	8.00-17.00	13.00-14.00 регламентированные перерывы через 2 часа работы не менее 10 минут каждый
7.	повар	1 смена 2 смена	6.00-14.30 9.00-17.30	13.00-13.30 14.30-15.00 регламентированные перерывы через 2 часа работы не менее 10 минут каждый
8.	кухонный рабочий	ежедневно	8.00-17.00	12.30-13.30 регламентированные перерывы через 2 часа работы не менее 10 минут каждый
9.	заведующий складом	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00
10.	кастелянша	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00
11.	уборщик служебных помещений	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00
12.	уборщик территории	ежедневно	7.00-16.00	12.00-13.00
13.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ежедневно	8.00-17.00	12.00-13.00
14.	сторож	устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работы, утвержденным работодателем		не менее 30 минут

Место отдыха и приема пищи: младшие воспитатели - пищеблок в группе, остальные работники принимают пищу в столовой для персонала детского сада. Оставшееся время отдыха от приема пищи используется по усмотрению работника, но не превышая указанного времени и без права выхода с территории детского сада.

5.19. Работникам детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

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

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета детского сада не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Управлению образованием Асбестовского муниципального округа Свердловской области, другим работникам – приказом по детскому саду.

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. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника.

5.22. 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 заведующим.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и

системы премирования устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. При выплате заработной платы работодатель обязан посредством расчетного листка извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.8. Заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 24 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 09 числа месяца, следующего за отчетным путем зачисления денежных средств на банковскую карту работника. Об изменениях банковских реквизитов работник должен сообщить за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

## 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием (по соглашению).

7.3. Периоды отмены (приостановки) деятельности детского сада по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников из числа непедагогического и прочего персонала. Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа непедагогического и прочего персонала только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

7.4. Осуществление детским садом образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

7.5. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для

снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

7.6. Педагогические работники детского сада при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами детского сада.

7.7. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п.2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

7.8. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы детского сада.

7.9. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогический работник может проходить лечение в санатории-профилактории «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

7.10. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе или переведенные на дистанционную работу по инициативе работодателя при наличии оснований.

Трудовым договором может быть предусмотрено выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе, либо временно, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

7.11. Регулированию труда дистанционных работников посвящена глава 49.1 ТК РФ.

7.12. В соответствии с частью 3 статьи 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

7.13. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются статьей 312.2 ТК РФ.

7.14. В ситуациях, когда в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, такое ознакомление также возможно путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

7.15. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства, следовательно, заработная плата им устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

7.16. Отпуск дистанционному работнику предоставляется в срок, определенный в графике отпусков.

7.17. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.18. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан

направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе (статья 312.5 ТК).

## 8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета детского сада.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников детского сада.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада.

8.4. Поощрения объявляются в приказе по детскому саду, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

8.8. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.9. Взыскание должно быть наложено заведующим в соответствии с уставом детского сада.

8.10. 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.

8.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.12. До применения взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.14. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.18. За нанесение материального ущерба детскому саду по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## 9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные статьей 185.1 ТК РФ.

9.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	1 раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	1 раз в год

прочие работники	один рабочий день	1 раз в 3 года
------------------	-------------------	----------------

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 10 дней до прохождения диспансеризации непосредственно заведующему или лицу, временно исполняющему его обязанности.

9.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей работодателя с учетом производственного процесса. В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

9.5. Факт согласования заявления подтверждается визой заведующего на заявлении работника/оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

9.6. В случае если работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях), когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

9.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

9.8. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

9.9. Нерабочий (ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный в детском саду день выплаты заработной платы.

9.10. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 3 дней предоставить заведующему справку медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия работника на рабочем месте считаются прогулом.

9.11. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.12. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники детского сада. Все работники обязаны в своей работе соблюдать настоящие Правила.

Принято на общем  
собрании работников  
03.12.2024 г., протокол № 3

Введено в действие с 01.01.2025 г.  
приказом по детскому саду  
от 10.01.2025 г. № 9