

ПРИНЯТЫ  
на общем собрании работников  
МБДОУ «ДСОВ №24» г. Усинска  
Протокол №1  
12.11.2021

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом заведующего  
МБДОУ «ДСОВ №24» г. Усинска  
№490 от 12.11.2021

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска**

г. Усинск  
2021 г.

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового Кодекса РФ; ст.ст.28,47, 48 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2013 года «Об образовании в Российской Федерации» в целях упорядочения работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска и укрепления трудовой дисциплины утверждены следующие Правила.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 24» г. Усинска (далее - детский сад): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в детском саду.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда в детском саду.

1.3. Назначение Правил – защита прав обеих сторон трудовых отношений и предотвращение спорных ситуаций, которые не регулируются ТК РФ.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с заведующим детским садом и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.5. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего детским садом на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения заведующим детским садом.

1.7. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.8. В настоящих Правилах используются следующие термины:

**«Работодатель»** - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №24» г. Усинска (МБДОУ «ДСОВ №24» г. Усинска);

**«Руководство»** - заведующий детским садом.

**«Работник»** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

**«Дисциплина труда»** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

## **2. Порядок приема и перевода**

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только

сведения о работе по форме СТД – Р и/или СТД -ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Вновь принятым на работу работникам, если МБДОУ «ДСОВ № 24» г. Усинска будет первым местом работы, не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте с 2021 года. Впервые принятым на работу сотрудникам сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы 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;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- для лиц, имевших судимость, а также лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), за преступления небольшой и 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; общественной безопасности, необходимо предъявлять Решение на бланке комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2015 г. № 796 «Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско – юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения».

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в детском саду, когда лицо впервые поступает на работу.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок, не превышающий 3 месяцев (для всех Работников) и до 6 месяцев (для главного бухгалтера, заместителя руководителя). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. 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.

2.1.5. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается под роспись Работнику, другой - хранится у Работодателя.

2.1.6. В детском саду принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись в **3-дневный срок со дня фактического начала работы**. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда;
- знакомит под роспись с правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу, если МБДОУ «ДСОВ № 24» г. Усинска будет первым местом работы, не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте с 2021 года. Впервые принятым на работу сотрудникам сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде;

- готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.9. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.0. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работника может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы. Если по окончании срока прежняя работа работнику не предоставлена, а он не требовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.1. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца допускается

- в случае катастрофы природного и техногенного характера, пожара, в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или части;

- необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;

- замещения временно отсутствующего работника из-за чрезвычайных обстоятельств. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.2.3. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением, во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

2.2.4. Трудовой договор с заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных Работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным Работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим

Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

### **3. Прекращение трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2 - недельного срока (течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении) или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель в день прекращения трудового договора:

- обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового Кодекса) у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя;

3.7.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «ДСОВ №24» г. Усинска Работодатель обязан предоставлять тем Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам Работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3.7.4. Произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса, - предоставить Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию 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, а также против общественной безопасности, за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.9. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Работодателя;
- 2) применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК);
- 3) увольнение в связи с утратой доверия (ст. 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»; ст. 81 ТК РФ).

3.10. Заявление об увольнении работник обязан принести секретарю, отдать в руки и дождаться пока секретарь поставит отметку, что получил заявление.

3.11. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично секретарю или заведующему до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

#### **4. Основные права и обязанности Работников**

4.1. Работник имеет право на:

- 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;
- 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;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеет право:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях



внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет работодателя;
- обучением безопасным методам и приемам труда;
- запрос о проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединении работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- личное участие или участие своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

#### 4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории учреждения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) в соответствии со своей квалификацией, специальностью, профессией и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение:
  - безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
  - оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
  - оказанию первой медико – санитарной помощи воспитанникам в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
  - проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
  - немедленно извещать администрацию детского сада о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
  - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Академические права и свободы, указанные в п.4.4., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на 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;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.7. Педагогические работники не имеют права:

- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей родителям (законным представителям) в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним детям, а также отпускать воспитанников одних;
- допускать на занятия посторонние лица без разрешения администрации детского сада;
- оказывать платные образовательные услуги, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Работники всех категорий не имеют права:

- 1) отвлекать других работников от их непосредственной работы для разного рода поручений, не связанных со служебной деятельностью;
- 2) заходить в кабинет без разрешения заведующего кабинетом во время его отсутствия. В случае необходимости таким правом пользуется только заведующий детским садом и его заместитель по административно – хозяйственной работе;
- 3) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников;
- 4) оставаться в помещении детского сада после окончания рабочего дня без разрешения администрации
- 5) курить в помещении и на территории детского сада.

4.9. Работник обязан сообщать заведующему или заместителю заведующего по административно – хозяйственной работе, старшему воспитателю, о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

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

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

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- управлять детским садом и принимать решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих выплат с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;
- требовать от Работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

## 5.2. Работодатель обязан:

### 5.2.1. В области организации труда:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

### 5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, необходимую для заключения коллективного договора. Соглашения и контроля за их выполнением;
- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

### 5.2.3. По оплате труда и иным выплатам:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме 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; (расчетные листы)
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, коллективным договором, трудовыми договорами;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;

## 5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положению и устойчивой финансовой деятельности.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, для сотрудников детского сада устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительностью - 36 часов для женщин, 40-часов для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Норма часов за ставку заработной платы в неделю педагогическим работникам Детского сада устанавливается:

- учителю-логопеду - в количестве 20 часов;
- музыкальным руководителям - в количестве 24 часов;
- воспитателям - в количестве 36 часов;
- воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющими недостатки в физическом и (или) психическом развитии - в количестве 25 часов;
- инструкторам по физической культуре - в количестве 30 часов;
- педагогу-психологу - в количестве 36 часов (индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса в пределах - 18 часов, подготовка к

индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышения своей квалификации - 18 часов в неделю с присутствием в образовательном учреждении.)

6.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 Трудового кодекса:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями на другие дни в очередном календарном году. Выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. Установлен дополнительный нерабочий праздничный день:

**22 августа – День Республики Коми;**

При совпадении выходного дня и праздничного дня - 22 августа, выходной день на следующий после праздничного рабочий день не переносится.

Если перечень нерабочих праздничных дней изменится, будет применена статья 112 ТК в последней редакции.

6.3. Администрация детского сада организует учет рабочего времени и его использования всех работников детского сада.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4. В течение рабочего время дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 Т.К.):

- административный персонал, специалисты – предметники, секретарь – стенографист-30 мин;

- младшие воспитатели – 2 часа;

- уборщик служебных помещений – 30 минут;

- рабочий по обслуживанию здания – 30 мин;

- шеф-повар, повара, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, дворник, кастелянша - 30 мин;

- сторожа осуществляют прием пищи на рабочем месте;

- воспитатели осуществляют прием пищи на рабочем месте вместе с детьми, в исключительных случаях прием пищи осуществляют после укладывания детей.

6.5. По скользящему графику работы в режиме гибкого рабочего времени, утвержденному работодателем, работают сторожа, исходя из суммарного количества рабочих часов в течение месяца. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях.

Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

За работу в ночное время устанавливается за каждый час работы в ночное время в период с 22 часов до 6 часов не менее 35% к должностному окладу (ставке заработной платы, тарифной сетке).

6.6. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.7. Для отдельных Работников (сторожей) Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). В трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.8. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными актами.

6.8. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где Работник должен будет работать удаленно.

6.10. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с Работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber, WhatsApp.

6.11. Работники должны непосредственно связываться с вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего времени. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего времени, Работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

6.12. В течение рабочего времени Работникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.13. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный в количестве 24 календарных дней за работу в районе Крайнего Севера - работникам, ведущих педагогическую деятельность, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства РФ. 42 календарных дня дополнительный в количестве 24 календарных дней за работу в районе Крайнего Севера.
- продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков составляет 56 календарных дней, которые предоставляются педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

6.14. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.



6.15. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

6.16. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

6.17. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.18. Работники, достигшие 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.19. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка. При предоставлении заявления Работник предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (пенсионное удостоверение).

6.20. Работник обязан письменно сообщить о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с Работодателем.

6.21. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

6.22. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/ даты.

6.23. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.24. Работник обязан предоставить Работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день выхода на работу после диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/ дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении.

7.3. Месячная заработная плата Работника, полностью от работавшего за этот период норму труда (трудовые обязанности). Не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

7.4. Заработная плата Работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

7.5. Оплата труда Работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса 30-го числа текущего месяца,
- окончательный расчет 15-го числа месяца, следующего за расчетным,
- расчеты с персоналом при увольнении в последний рабочий день, при предоставлении очередных отпусков не менее чем за 3 календарных дня до отпуска,
- прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

7.6. В связи с закрытием финансового года на основании Распоряжения Финансового управления о порядке завершения операций по исполнению бюджета МО ГО «Усинск» заработная плата за декабрь выплачивается в полном объеме до 30 декабря текущего года в денежной форме (в рублях), путем перечисления ее на лицевой счет Работника в банке за счет Работодателя.

7.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.9. Порядок оплаты труда конкретизируется в Трудовом договоре, с каждым Работником в отдельности.

7.10. Расчетный листок по заработной плате выдается Работнику в день выплаты за вторую половину месяца на бумаге или по заявлению в электронном виде на рабочую (личную) электронную почту в формате Excel. Если Работник не подал заявление, он получает расчетный листок на бумажном носителе.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом;
- выдача премии;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

8.4. За выдающиеся достижения в труде Руководство может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

## **9. Ответственность Работника**

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

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

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

9.4.1 за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

9.4.2. за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);

- появление Работника на работе (на своем рабочем месте) либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника (подп. «в» п. 6 ст. 81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий) (подп. «д» п. 6 ст. 81);

- принятие необоснованного решения Руководством (его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения; (п.9 ст.81);

- однократного грубого нарушения Работником, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81);

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (п.7.подп.7.1. ст.81);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Работодателя;

- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК);

- совершение виновных действий, дающих основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены Работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых действий, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка Работодателем (пп.7.8, ст. 81).

9.5. 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.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

9.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их

отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

9.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке случаев, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **10. Ответственность Работодателя**

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

10.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

10.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

## **11. Деловая этика**

11.1. Каждый Работник обязан соблюдать общепринятые нормы деловой и профессиональной этики Работника образовательного учреждения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рекомендации ЮНЕСКО «О положении учителей» (принятой 05.10.1996 специальной межправительственной конференцией по вопросу о статусе учителей), Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей (Education International), состоявшемся 25-29 июля 2001 г. в Йомтиене, Таиланд).

11.2. Работники детского сада, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

11.2.1. оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;

11.2.2. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы детского сада;

11.2.3. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как детского сада в целом, так и каждого педагогического работника;

11.2.4. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

11.2.5. не оказывать предпочтения каким – либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

11.2.6. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

11.2.7. исключать действия, связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

11.2.8. уведомлять администрацию детского сада обо всех случаях обращения к ним каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

11.2.9. соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;

11.2.10. проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;

11.2.11. проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11.2.12. придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на детский сад социальных функций;

11.2.13. принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

11.2.14. быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;

11.2.15. обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

11.2.16. поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;

11.2.17. не терять чувство меры и самообладания;

11.2.18. постоянно стремиться как можно более эффективно распоряжаться ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

11.2.19. поддерживать порядок на рабочем месте.

11.3. Работники детского сада должны:

11.3.1. быть вежливы со всеми участниками образовательного процесса, соблюдать культуру речи, правила русского языка, не допускать использования ругательств, грубых оскорбительных высказываний, нецензурной лексики;

11.3.2. соблюдать опрятность, эстетичность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде, придерживаться делового стиля в одежде: не допускается ярко выраженная сексуальность в одежде, как то глубокие декольте, высокие разрезы юбки короче более чем на ладонь выше колена, плотно облегающие брюки без длинной блузы (туники, джемпера);

11.3.3. воздерживаться от употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей, от курения в помещениях и на территории детского сада;

11.3.4. при посещении общественных мест вести себя в соответствии со статусом работника образования;

11.3.5. соблюдать служебную субординацию (систему подчинения на работе, соблюдение должностной иерархии, уважение по отношению к начальству и выполнение приказов и распоряжений заведующего детским садом). Каждый Работник, занимая определенную ступень рабочей иерархии, действует исходя их своей должностной инструкции, подчиняюсь руководителю, а в случае несогласия обжалует его приказы в строго регламентированном порядке.

11.4. В процессе своей профессиональной деятельности Работники обязаны воздерживаться от:

11.4.1. поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету детского сада;

11.4.2. пренебрежительных отзывов о деятельности детского сада или проведения необоснованных сравнений ее с другими образовательными учреждениями;

11.4.3. преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;

11.4.4. проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

11.4.5. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

11.4.6. высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или профессиональных групп;

11.4.7. резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

11.4.8. грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

11.4.9. поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям законов, нравственным принципам и нормам.

11.5. Работники детского сада в процессе взаимодействия с коллегами поддерживают атмосферу сотрудничества, уважая профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути, координируют свои слова и действия в целях достижения требуемого общезначимого результата.

11.6. В процессе взаимодействия с коллегами Работники обязаны воздерживаться от пренебрежительных отзывов о работе других работников, проведения необоснованного сравнения их работы со своей, предвзятого и необъективного отношения к коллегам, обсуждения недостатков их личной жизни.

11.7. Работникам необходимо принимать меры по обеспечению конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

11.8. Во время занятий и других мероприятий не допускаются телефонные разговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

11.9. В случае возникновения конфликта интересов, нарушения прав и свобод педагогический работник имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### **12. Заключительные положения**

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

12.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для Работников месте.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

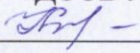
12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

12.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников.

**СОГЛАСОВАНЫ**

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ «ДСОВ № 24» г. Усинска

 А. Н. Кокшарова

2021 года