

«ПРИНЯТО»  
Решением общего собрания участников  
образовательных отношений МБДОУ  
«Ясли-сад №141г. Донецка»  
протокол № 3 от 31.05.2023

«УЧТЕНО»  
Мотивированное мнение ППО  
МБДОУ «Ясли-сад №141г. Донецка»  
ПРОН ДНР протокол № №29 от 25.05.2023  
Председатель ППО  
Скаф С.Н.Томашкевич

Приложение №1  
«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом по МБДОУ  
«Ясли-сад №141г. Донецка»  
от 31.05.2023 № 14  
Заведующий МБДОУ  
Н.А.Могильченко



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**“ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 141**  
**ГОРОДА ДОНЕЦКА”**

## I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 141 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – образовательное учреждение, МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА») в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 28.02.2023) (далее – Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (в редакции от 01.02.2022);
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в редакции от 07.04.2017);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА»;
- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА».

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в образовательном учреждении.

В МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и воспитательно-образовательного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного влияния.

1.4. Правила способствуют эффективной организации труда, своевременному и добросовестному выполнению работниками возложенных на них обязанностей, повышению качества и эффективности труда работников, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

– **дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА», соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

– **образовательное учреждение, МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА»** – действующее на основании Устава образовательное учреждение, осуществляющее в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;

– **педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА», занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, а также присмотр и уход за детьми;

– **представитель работодателя** – заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА»;

– **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА»;

– **работодатель** – юридическое лицо (МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА»), вступившее в трудовые отношения с работником;

– **общее собрание (конференция) участников образовательных отношений** – коллегиальный орган управления (часть 4 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания (конференции) участников образовательных отношений и по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (статья 190 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА». С Правилами должны быть ознакомлены все работники образовательного учреждения, включая принимаемых на работу.

1.8. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА».

1.9. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решает заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» или уполномоченные им лица в пределах предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

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

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» 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 нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в образовательном учреждении.

2.1.4. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются (статья 57 ТК РФ):

- место работы;
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки для педагогических работников;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в образовательном учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки).

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

## 2.2. Заключение трудового договора.

ным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в целях проверки его соответствия поручаемой работе может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Условия об испытании указываются в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, действующие в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА».

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, работа не более 5 дней, дистанционный работник по договоренности);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

– 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;

– 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 или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (статьи 351.1, 65 ТК РФ);

– письменное согласие одного из родителей и органа опеки и попечительства (работники с 14 до 15 лет), справка из образовательной организации или документ об окончании обучения (работники с 15 до 16 лет) (статья 63 ТК РФ);

– заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (статьи 69, 266 ТК РФ, статья 48 пункт 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ), медицинскую книжку установленного образца.

2.2.7. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 ТК РФ).

2.2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу (глава 50.1 ТК РФ, Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), дополнительно предъявляют работодателю следующие документы:

– разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;

– разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;

– вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;

– временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;

– другие документы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

2.2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или при переводе его на другую должность работодатель обязан:

1) разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;

3) ознакомить под роспись в соответствующих журналах и (или) листах ознакомления с: правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда работников, Положением о персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ);

4) проинструктировать по правилам охраны труда, пожарной безопасности, безопасности жизнедеятельности участников воспитательно-образовательного процесса под роспись в соответствующих журналах и (или) листах ознакомления.

#### 2.4. Оформление приема на работу.

2.4.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

2.4.2. Приказ заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

#### 2.5. Трудовая книжка.

2.5.1. На каждого работника, для которого работа в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» является основным местом работы, проработавшего свыше пяти дней, ведется в установленном законодательством порядке трудовая книжка, которая хранится у Работодателя как документ строгой отчетности.

2.5.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Работники образовательного учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА».

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

2.5.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой



счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» могут работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Прием на работу по совместительству оформляется трудовым договором и приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА», который объявляется работнику под роспись.

2.6.2. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Общие требования при обработке персональных данных.

2.7.1. Защита персональных данных работника является неотъемлемой составляющей права на уважение частной жизни человека, которое может быть ограничено только в предусмотренных пределах и при определенных условиях.

2.7.2. На всех работников, принимаемых в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА», оформляется личное дело со следующим перечнем документов:

- заявление на согласие на обработку персональных данных;
- личная карточка работника по унифицированной форме Т-2;
- трудовой договор;
- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- автобиография;
- копия свидетельства о заключении брака (при наличии и смене фамилии);
- копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии);
- копии документов, подтверждающих прохождение аттестации педагогическим работником (при наличии).

2.8. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в данном образовательном учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с данным образовательным учреждением.

2.8.1. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 72.2 ТК РФ.

2.8.2. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

2.8.3. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.8.4. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности рабочего времени, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.8.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.8.6. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям имеющиеся у него вакансии. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора.

2.9.1. Прекращение трудовых договоров с работниками регламентируется главой 13 ТК РФ.

2.9.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 72 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71, 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

2.9.4. Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут в случае признания его иностранным агентом и размещения сведений о нем в реестре иностранных агентов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти. В этом случае работник подлежит отстранению от педагогической деятельности на основании части 4.1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2.9.5. В случае заключения срочного трудового договора, заключенного на определенный срок (не более пяти лет), он расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9.6. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» заявления работника об увольнении.

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

2.9.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.9.8. 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.9.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Датой увольнения (прекращения трудового договора) во всех случаях считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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.

2.9.12. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или по письменному заявлению работника предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и (или) заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьёй 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.9.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.9.15. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

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

2.9.16. В соответствии с ТК РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а в случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного по данным основаниям превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня

увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

2.9.17. В исключительных случаях, средний месячный заработок за третий месяц, или иные способы компенсации, выплачиваются в соответствии с нормами статьи 178 ТК РФ.

2.9.18. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.9.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, которую он может выполнять по состоянию здоровья, и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.9.20. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью 3 статьи 81 ТК РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется не менее 2 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении за два месяца, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9.21. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает наем новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

2.9.22. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

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

#### **3.1. Работодатель – заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» – согласно статье 22 ТК РФ имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 10) реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **3.2. Работодатель – заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» – согласно статье 22 ТК РФ обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» также обязан:**

1) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

2) проводить обучение, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками требований инструкций по охране труда, безопасности жизнедеятельности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;

3) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание и прочее);

4) обеспечивать согласно действующим нормам и положениям специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смы-

вающими и обезвреживающими средствами, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

5) обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения воспитательно-образовательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» в соответствии со специальностями или квалификацией;

6) совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА», поддерживать и поощрять лучших работников;

7) организовывать аттестацию педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, их профессионального обучения как в своем образовательном учреждении, так и в соответствии с соглашениями в других образовательных учреждениях;

8) осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебной нагрузки;

9) доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

10) предоставлять работникам отпуска в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

11) вести персонифицированный учет в системе государственного пенсионного страхования и своевременно предоставлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработной плате работников;

12) соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;

13) соблюдать условия коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА», обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

14) организовывать питание обучающихся МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА»;

15) обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся образовательного учреждения;

16) отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе в соответствии со статьёй 76 ТК РФ:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **IV. Основные права и обязанности работников**

4.1. Обязанности и основные права работников определяет статья 21 ТК РФ. Работники образовательного учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и учредительными документами образовательного учреждения.

##### **4.2. Работник МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» имеет право на:**

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда (согласно статье 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

**4.4. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» пользуются следующими академическими правами и свободами (статья 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ):**

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;

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, 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 образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательном учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в образовательном учреждении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательного учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, 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.

Академические права и свободы, указанные в указанных в настоящем пункте, 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 образовательного учреждения.

#### **4.5. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени (согласно приказу Министерства образования и науки России от 22.12.2014 № 1601 (в редакции от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован в Минюсте России 25.02.2015 № 36204);

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 (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (в редакции от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

4) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 30 Федерального закона РФ от 28.12.2013 № 400-ФЗ (в редакции от 18.03.2023) «О страховых пенсиях»);

5) 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;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4.6. Работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» обязаны:**

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

2) соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать устав МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА»;

4) соблюдать трудовую дисциплину;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

9) информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

10) использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

11) использовать рабочий компьютер исключительно для исполнения возложенных на работника трудовым договором должностных обязанностей;

12) представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

13) при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

14) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

15) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

**4.7. Педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» также обязаны** (согласно статье 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ):

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) участвовать в работе педагогического совета и общего собрания (конференции) участников образовательных отношений.

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

4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.10. Педагогические работники, которые систематически нарушают устав, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, не выполняют должностные обязанности, условия трудового договора или по результатам аттестации не соответствуют занимаемой должности, освобождаются от работы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.11. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других образовательных учреждениях в свободное от основной работы время, в том числе на аналогичной должности, специальности, профессии (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения) согласно Постановлению Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2003 № 4963).

4.12. Круг обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определен Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников (ЕТКС), квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Индивидуальные обязанности конкретных работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» закрепляются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

**4.13. Педагогическим работникам, работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» запрещается:**

- 1) допускать изменение режима работы МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА», графиков работы, учебных планов, расписания занятий;
- 2) отменять, увеличивать или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними, длительность прогулок на свежем воздухе, времени сна и бодрствования обучающихся, иных режимных моментов;
- 3) оставлять обучающихся без присмотра во время проведения всех видов деятельности, в том числе на физкультурных и музыкальных занятиях, в кабинетах дополнительного образования, во время проведения режимных моментов и мероприятий в первой и во второй половине дня, выхода на прогулки и возвращения с них;
- 4) отдавать обучающихся посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) применять к обучающимся меры физического и (или) психического насилия;
- 6) разглашать персональные данные участников образовательных отношений;
- 7) перепоручать выполнение трудовых обязанностей;
- 8) отвлекать работников образовательного учреждения от выполнения ими должностных обязанностей;
- 9) разбирать конфликтные ситуации в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 10) обсуждать проблемные вопросы в отношении обучающегося при других родителях (законных представителях) и обучающихся;
- 11) громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения образовательной деятельности и дневного сна обучающихся;
- 12) допускать на территорию и в помещения образовательного учреждения посторонних лиц без разрешения заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА».
- 13) курить, распивать алкогольные напитки в помещениях и на территории МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА».

**V. Организация и режим работы. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), праздничными и нерабочими днями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики с двенадцатичасовым режимом работы: с 7.00 до 19.00.

5.2. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва для работников образовательного учреждения устанавливаются графиками работы, которые утверждаются заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная

продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, перерыв – длительностью до 60 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

Время перерыва на обед прописывается в трудовом договоре с работником.

Сторожа и воспитатели принимают пищу на рабочем месте в течение рабочего времени, воспитатели – одновременно вместе с воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

5.3. 40-часовая рабочая неделя устанавливается для работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» с ненормированным рабочим днем для:

5.3.1. Заведующего: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 15.45; перерыв – 45 минут.

5.3.2. Заведующего хозяйством: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 минут.

5.4. 40-часовая рабочая неделя устанавливается для работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» с нормированным рабочим днем для:

5.4.1. Помощника воспитателя: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.2. Медицинской сестры: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 минут; 1,5 ставки – 12-часовой рабочий день, с 6.30 до 19.00, перерыв 30 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.3. Медицинской сестры по диетпитанию: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.4. Медицинской сестры по бассейну : 0,5 ставки – 4-часовой рабочий день, с 8.00 до 12.30, перерыв – 30 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.5. Повара: 1 ставка – 8-часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 14.45; II смена – с 7.00 до 15.45; III смена – с 8.00 до 16.45, перерыв 45 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.6. Кладовщика: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.7. Подсобного рабочего: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 минут; 1,5 ставки – 12-часовой рабочий день, с 6.30 до 19.00, перерыв 30 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.8. Кастелянши: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв 60 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.9. Уборщика служебных помещений: 1 ставка – 8-часовой рабочий день: I смена – с 7.00 до 16.00, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.10. Уборщика служебных помещений (бассейн): 0,5 ставки – 4-часовой рабочий день, с 8.00 до 12.30, перерыв – 30 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.11. Машиниста по стирке и ремонту спецодежды (белья): 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 минут; согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.12. Дворника: 1 ставка – 8-часовой рабочий день: I смена – с 6.00 до 15.00, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим

5.4.13. Рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания: 1 ставка – 8-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.00, перерыв – 60 минут; 1,5 ставки – 12-часовой рабочий день, с 6.30 до 19.00, перерыв 30 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим; 0,5 ставки – 4-часовой рабочий день, с 8.00 до 12.30, перерыв 30 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.14. Рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту помещения (бассейн): 0,5 ставки – 4-часовой рабочий день, с 12.00 до 16.30, перерыв 30 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.15. Слесаря-электромонтера: 0,5 ставки – 4-часовой рабочий день, с 12.00 до 16.30, перерыв 30 минут, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.4.16. Сторожа: с 19.00 до 7.00 (в вечернюю смену, в том числе в ночное время), с 7.00 до 19.00 (в дневное время – в выходные и праздничные дни), согласно таблице-графику работы, утвержденному заведующим.

При сменной работе продолжительность рабочего времени для должности сторожа устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики работ в сменном режиме составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период (месяц).

Работники чередуются в сменах равномерно. Персонал МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА», привлекаемый к работе в ночное время, работает без права сна. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Выходными днями работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющимися рабочими по установленному для него графику работы.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

- старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- воспитатель специализированной группы – 25 часов в неделю;



- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» начало и окончание рабочего дня устанавливается в соответствии с тарификацией.

5.6.1. Старший воспитатель:

– 1 ставка – 7,2-часовой рабочий день, понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 15.42; согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим;

**5.6.2. Воспитатели групп общего развития с 12-часовым режимом работы:**

- 1,03 ставки – I смена – с 7.00 до 13.11; II смена – с 12.49 до 19.00;
- 1,5 ставки – I смена – с 7.00 до 16.00; II смена – с 10.00 до 19.00.

Воспитатели групп общего развития с 10,5-часовым режимом работы:

- 1,0 ставки – I смена – с 7.00 до 13.00; II смена – с 11.30 до 17.30;
- 0,9 ставки – I смена – с 7.00 до 12.24; II смена – с 12.06 до 17.30;
- 0,75 ставки – I смена – с 7.00 до 12.30; II смена – с 13.00 до 17.30;
- 1,45 ставки – I смена – с 7.00 до 15.42; II смена – с 8.48 до 17.30.

5.6.3. Воспитатели группы специального назначения (компенсирующего типа): 1,05 ставки – I смена – с 7.00 до 12.15; II смена – с 12.15 до 17.30.

5.6.4. Учитель-логопед: 1 ставка – 4-часовой рабочий день, понедельник, вторник, среда: с 8.00 до 12.30, перерыв – 30 минут: с 12.30 до 13.00; четверг с 15.00 до 17.30; пятница: с 8.00 до 12.00, перерыв – 30 минут: с 12.00 до 12.30, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

**5.6.5. Педагог-психолог: 1,0 ставки – 7,2 - часовой рабочий день, понедельник, вторник, среда, пятница: с 8.00 до 15,50, перерыв – 30 минут: с 12.30 до 13.00; четверг с 10.00 до 17,50, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.**

5.6.6. Инструктор по физической культуре:

– 1,0 ставки – 6-часовой рабочий день, с 8.00 до 14.30, перерыв 30 минут: с 12.00 до 12.30, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим;

**– 1,5 ставки – 9-часовой рабочий день, с 8.00 до 17.30, перерыв 30 минут: с 13.30 до 14.00, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.**

5.6.7. Музыкальный руководитель:

– 1,0 ставки – 4,8-часовой рабочий день, понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 13.30; среда: с 13.00 до 17.30, перерыв 30 минут: с 13.00 до 13.30, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим;

– 1,5 ставки – 7,2-часовой рабочий день, с 8.00 до 15.42, перерыв 30 минут: с 12.30 до 13.00, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

#### 5.6.8. Педагог дополнительного образования:

- 1 ставка – 3,6-часовой рабочий день, с 14.24 до 18.00, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим;
- 0,5 ставки – 1,8-часовой рабочий день, согласно индивидуальному графику работы, утвержденному заведующим.

5.7. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА».

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре. В рамках рабочего дня педагогические работники МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» должны выполнять все виды учебно-методической работы в соответствии с должностью и учебным планом работы.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников оплачивается дополнительно.

5.8. При составлении расписаний занятий при наличии возможности педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательном учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательном учреждении не требуется.

5.9. Работодатель организует учет рабочего времени всеми работниками МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА». Учет рабочего времени и ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственных лиц образовательного учреждения, назначенное приказом заведующего МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 111 Г. ДОНЕЦКА».

Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории образовательного учреждения перед началом работы и после ее окончания.

5.10. Работникам МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА», которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом введение суммированного учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (статья 104 ТК РФ).

Для этой категории время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается графиками сменности, утверждаемыми заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, месяц или другой учетный период.

5.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан как можно раньше, при наличии такой возможности, известить работодателя.

В случае неявки сменного работника, если работа не допускает перерыва, работник должен поставить в известность об этом работодателя, который принимает меры по замене сменщика другим работником.

5.12. Руководитель имеет право по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, временно перевести работника на другую работу для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

5.13. При отсутствии педагогического работника заведующий МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» обязан срочно принять меры по его замене другим педагогическим работником. При отсутствии на рабочем месте работника из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного или обслуживающего персонала – принять меры по замене другим работником из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного или обслуживающего персонала.

5.14. Для инвалидов I и II групп сокращенная продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.15. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. 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, указанными в абзацах 2 и 3 части 1 статьи 112 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

5.16.1. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

– при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.16.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. За работу в праздничные и выходные дни производится оплата не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

5.16.3. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.16.4. Не могут привлекаться к сверхурочным работам беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.16.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.17. Периоды отмены (приостановки) образовательной деятельности МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» по реализации образовательной программы дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми в группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА». В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.18. Работа секций, кружков после окончания учебных занятий проводится по утвержденным расписаниям и планам.

5.19. Общие собрания (конференции) участников образовательных отношений проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год, заседания педагогических советов – не менее четырех раз в год и, как правило, продолжительностью не более двух часов.

Общие и групповые родительские собрания созываются не реже двух раз в год продолжительностью не более полутора часов.

5.20. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (статья 334 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется следующим педагогическим работникам:

- заведующий – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- воспитатель группы общего развития – 42 календарных дня;
- педагог-психолог – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- педагог дополнительного образования – 42 календарных дня;
- учитель-логопед – 56 календарных дней;
- воспитатель группы специального назначения (компенсирующей направленности) – 56 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (часть 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.21. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (статья 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.22. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.23. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть 4 статьи 124 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

5.24. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» оформляется приказом отдела образования администрации Буденновского района города Донецка, а другим работникам – приказом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА».

5.25. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со статьёй 335 ТК РФ, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

5.26. Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке:

- при рождении ребенка – в количестве 1 календарного дня;
- при регистрации брака – в количестве 1 календарного дня;
- при смерти близких родственников – в количестве 1 календарного дня.

5.27. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьями 116-118 ТК РФ, составляет:

- за работу с вредными условиями труда – от 7 календарных дней (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда и по результатам санитарно-

гигиенических исследований вредных производственных факторов, а далее – по результатам специальной оценки условий труда);

– за ненормированный рабочий день – до 7 календарных дней.

5.28. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка (статья 262 ТК РФ).

5.29. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ).

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

5.31. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели в соответствии со статьёй 124 ТК РФ.

5.33. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 124 ТК РФ). На основании этой нормы на компенсацию части отпуска могут рассчитывать работники, имеющие либо дополнительные оплачиваемые, либо удлиненные основные отпуска.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ст.117 ТК РФ).

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении учитывается, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, исключаются из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

5.36. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – 14 календарных дней;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей(ему) ребенка в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

5.37. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работникам предоставляется освобождение от



работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 185.1 ТК РФ):

- на один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, – на один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, – на два рабочих дня один раз в год.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

## **VI. Заработная плата**

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. Оплата труда работников МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 141 ГОРОДА ДОНЕЦКА».

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера;

– выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и 5 число следующего месяца (окончательный расчет за предыдущий месяц).

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

6.6. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

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

6.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.9. Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы работника, занятого в нормальных условиях труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

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

7.1. Применение мер поощрения предусматривает сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 ТК РФ).

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо по небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» может быть применен один вид дисциплинарного взыскания:

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

8.3. 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 (статья 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профсоюзного комитета.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание накладывается заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА». Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть наложено 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.

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

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статья 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

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

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– принятия необоснованного решения руководителем образовательного учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательного учреждения;

– однократного грубого нарушения руководителем образовательного учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

– представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

– повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (статья 336 ТК РФ);

– применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (статья 336 ТК РФ);

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

8.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (статья 192 ТК РФ).

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыска-

ния имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета образовательной организации.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 141 Г. ДОНЕЦКА» с учетом мнения профсоюзного комитета согласно статье 190 ТК РФ.

9.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками образовательного учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель обязан ознакомить всех принимаемых на работу лиц с настоящими Правилами под роспись до заключения с ними трудового договора.

9.5. Текст Правил размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.

9.6. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка.