


ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 16.08.2023г.

Председатель  Смольянинова
Э.А./

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

 Грошенко Е.В.
расшифровка по

от 16.08.2023г.



Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 17 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 2023 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работников, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также условий, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и другими нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, а также законодательством о дошкольном образовательном учреждении. Правила утверждены в соответствии с постановлением от 19.08.2023г. № 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, прекращения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие меры регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, у

коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованные по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2002 года). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим ДОУ представляется соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии с ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и исполнению государственной политики и нормативно-правовому регулированию внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, в осуществлении которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и исполнению государственной политики и нормативно-правовому регулированию внутренних дел.

считается подвергнутым административному наказанию;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психологического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 4 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работнику (поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (за последний год) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, с исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного обследования либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, либо медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинскую организацию, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, а также результаты диспансеризации (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.6. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства необходимо предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.6.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может предоставить работодатель.

2.1.6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.04.2010г. граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить МВД документ о дактилоскопии.

2.1.7. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовую книжку в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса

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

2.1.9.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.9.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года. Соответствие образовательной программы высшего образования направлению подготовки дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.9.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.1.10. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предоставления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, жилищных условиях и т.д.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать содержанию заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностными инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон не предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года после получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего подразделением учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период отсутствия работника по причине нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским дошкольным образовательным учреждением имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием основания для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей, определенных трудовым договором. Если в трудовом договоре не определены место работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.19. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.20. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу, перевода на другую постоянную работу, квалификации, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего документа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения, и должно точно соответствовать тексту приказа.

2.1.21. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить

Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.23. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, выполняющей работу, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудовой деятельности, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодексом) федеральным законом информация.

2.1.24. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности используются также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.25. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.26. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, предусмотренных в Кодексе, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), или в письменной форме или направленные в порядке, установленном работодателем для получения сведений электронной почтой работодателя):

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

2.1.27. В случае выявления работником неверной или неполной информации о сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогов и работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.30. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе поручить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.31. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении в числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. К ним относятся прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, языковой принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или к определенным социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых установлена обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотренные федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступления небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и об

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, при в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Заключение трудового договора может быть обжаловано в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

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

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения или эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу в случае наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органами государственной власти и (или) органами местного самоуправления.

компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им обо-
программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств,
расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному
другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанци-
необходимости работодатель проводит обучение работника применению обо-
программно-технических средств, средств защиты информации и иных
рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной о-
принимает локальный нормативный акт о временном переводе работ-
дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой
статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о
переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную ра-
более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего осно-
принятия работодателем решения о временном переводе рабо-
дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанцион-
за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудов
дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами,
защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дист-
работникам компенсации за использование принадлежащего им или аре-
ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты ин-
иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам комп-
использование принадлежащего им или арендованного ими об-
программно-технических средств, средств защиты информации и иных
возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок
дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнени-
функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дис-
работу (в том числе режим рабочего времени, включая определени
времени, в течение которых осуществляется взаимодействие р-
работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами
трудоустройства или трудовым договором), порядок и способ вза-
работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ вза-
позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данн-
информацию), порядок и сроки представления работниками работодател-
выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников
переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, до-
ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим
подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

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

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания пери-
обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем

связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работником расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми средствами для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет своих трудовых функций, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского освидетельствования, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником обязанностей, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящей статьи. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ). Работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее двух недель. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае заявления работника об увольнении по собственному желанию (в связи с невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудового договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение работника не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на расторжении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием конкретного основания для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; в этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять в своем состоянии здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (за исключением заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности;

- исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения пер-
данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого и
растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, уста-
вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суд
должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об админис-
правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по ох-
нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение п-
собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо
реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с про-
данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ
бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности и
неправомерное его использование или иной ущерб имуществу до-
образовательного учреждения;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обяза-
 - представления работником заведующему дошкольным образо-
учреждением подложных документов при заключении трудового догово-
 - предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами колл-
исполнительного органа организации;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными закона-

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключен-
ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пр-
отпуске.

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении числе-
штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте д-
случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации ил-
военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном со-
выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу
работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника
дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведом-
(подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муни-
учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением оп-
сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соо-
медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо от
работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации
федеральным законом правил заключения трудового договора, если это
исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными фе-

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

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовых обязанностей дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случаев, когда более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен законодательством взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 142 Трудового Кодекса).

2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но при этом в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному требованию работника заведующий детским садом обязан не позднее трех рабочих дней со дня этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) документами, связанными с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; копии документов, на основании которых не начисляются или не уплачены страховые взносы на обязательное социальное страхование на территории Российской Федерации, в том числе на государственное социальное страхование, в соответствии с Федеральным законом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработке, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть выданы работнику в надлежащем образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в журнале движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель детским садом направляет 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. По письменному обращению работника не получившего трудовую книжку после увольнения работодатель обязан выдать ее в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения в службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с Федеральным законом № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий ДООУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки в военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых возникает с начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДООУ о выходе на работу не позднее трех рабочих дней.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с Федеральным законом № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» действия трудового договора имеет право на предоставление ему оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев со дня окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, трудовой договор считается расторгнутым.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае вакансии по такой должности на другую вакантную должность или соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом право на соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам, занятым на вредных условиях труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного