

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей
(МДОАУ д/с «Золотой ключик»)**

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Регистрационный номер 185350 от 09.06.2023 г.



Пыть-Ях
2024

МДОАУ д/с «Золотой ключик», именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора Юрковой Галины Владимировны и коллектив работников МДОАУ д/с «Золотой ключик», в лице председателя первичной профсоюзной организации Михель Юлии Анатольевны, решили внести в Коллективный договор МДОАУ д/с «Золотой ключик», зарегистрированный в отделе по труду и социальным вопросам МКУ Администрация города Пыть-Яха (дата регистрации 09.06.2023 г. регистрационный № 185350), следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 2 приложения №3 «Перечень должностей работников, имеющих право на предоставление отпуска за ненормированный рабочий день и порядок предоставления в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детском саду общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» к Коллективному договору дополнить подпунктом 7 в следующей редакции:

«заместитель директора по безопасности».

2. Коллективный договор дополнить Приложением №5 «Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (Приложение 1).
3. Настоящие изменения и дополнения к Коллективному договору МДОАУ д/с «Золотой ключик», указанные в пункте 1 вступают в силу с даты подписания Сторонами настоящих изменений и дополнений и распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 08.08.2023 года.
4. Настоящие изменения и дополнения к Коллективному договору МДОАУ д/с «Золотой ключик», указанные в пункте 2 вступают в силу с даты подписания Сторонами настоящих изменений и дополнений.
5. Настоящие изменения и дополнения являются приложением к Коллективному договору (неотъемлемой частью Коллективного договора), составлены и подписаны в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Председатель ППО
МДОАУ д/с «Золотой ключик»

 Ю.А. Михель

« 26 » 02 2024 г.

М.П.

Директор
МДОАУ д/с «Золотой ключик»

 Г.В. Юркова

« 26 » 02 2024 г.

М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой
ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
развитию детей
(МДОАУ д/с «Золотой ключик»)

Пыть-Ях
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее – МДОАУ д/с «Золотой ключик») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2 Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детском саду общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее МДОАУ д/с «Золотой ключик» или образовательная организация).
- 1.3 Настоящие правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда в образовательной организации.
- 1.4 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОАУ д/с «Золотой ключик». Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.
- 2.2 Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК

- РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- 2.3 При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
- 2.4 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- 2.5 В период испытания на работника распространяются положения соглашений, Устава, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка локальных нормативных актов образовательной организации.
- 2.6 Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
- 2.6.1 Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.6.2 Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.
- 2.6.3 Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.
- 2.6.4 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 (от 02.07.2013г. № 185-ФЗ).
- 2.6.5 Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.
- 2.6.6 Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- 2.6.7 Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.6.8 Для иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.7 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора образовательной организации, его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.8 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.9 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.10 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).
- 2.11 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- 2.11.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.11.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- 2.11.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- 2.11.4 Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 2.11.5 Документ об образовании и (или), о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. от 02.07.2013г. № 185-ФЗ).
- 2.11.6 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 (Федеральный закон от 23.12.2010г. №387-ФЗ).
- 2.11.7 Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (Федеральный закон от 13.07.2015г. №230-ФЗ).
- 2.11.8 Иные документы, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации
- 2.12 Работодателю запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящих Правил.
- 2.13 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются

- (Федеральный закон от 16.12.2019г. №439-ФЗ). Если при поступлении на работу лицо не имеет трудовой книжки (в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине), работодатель обязан по письменному заявлению этого лица с указанием причин отсутствия оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).
- 2.14 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст. 66.1 ТК РФ) (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (в ред., введенной в действие с 1 января 2020 года Федеральным законом от 16.12.2019г. N 439-ФЗ. 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, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация (ст. 66.1 ТК РФ).
- 2.15 Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя – внутреннее совместительство, или у другого работодателя – внешнее совместительство.
- Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.
- 2.16 Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.
- 2.17 Совмещение должности директора образовательной организации с другими руководящими должностями внутри или вне образовательной организации не разрешается (п.5 ст. 51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 2.18 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в образовательной организации не должна превышать четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ).
- 2.19 Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

- работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).
- 2.20 При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник в обязательном порядке знакомится под роспись с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательной организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).
- 2.21 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению директора или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.22 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника образовательной организации, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).
- 2.23 Трудовые книжки работников образовательной организации хранятся в МДОАУ д/с «Золотой ключик». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в кабинете специалиста по кадрам в сейфе.
- 2.24 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).
- 2.25 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).
- 2.26 Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать штатному расписанию образовательной организации, наименованиям и требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждаемых директором МДОАУ д/с «Золотой ключик» с участием выборного органа ППО в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, отраслевым соглашением (при наличии).
- 2.27 На каждого работника образовательной организации ведется личное дело в соответствии с требованием законодательства РФ. Личное дело работника хранится у специалиста по кадрам.
- 2.28 Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона «Об образовании в РФ».

- 2.29 Гарантии при заключении трудового договора:
- 2.29.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
- 2.29.2 Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников в образовательной организации не допускается (ст. 64 ТК РФ).
- 2.29.3 По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд. (ст. 64 ТК РФ)
- 2.30 Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу (ст. 72.1 ТК РФ):
- 2.30.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ).
- 2.30.2 Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.30.3 Изменение содержания трудового договора возможно по следующим основаниям:
- 1) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
 - 2) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).
- 2.31 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:
- 2.31.1 Реорганизация образовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация образовательной организации).
- 2.31.2 Изменения в осуществлении воспитательно-образовательной деятельности в образовательной организации (сокращение количества, групп, изменение штатного расписания, изменения в расписании по учебному плану и образовательным программам, проведение эксперимента и др.).

- 2.32 О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).
- 2.33 По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник образовательной организации может быть временно переведен на другую работу в МДОАУ д/с «Золотой ключик» на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику образовательной организации не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).
- 2.34 Перевод на не обусловленную трудовым договором работу в МДОАУ д/с «Золотой ключик» без согласия работника образовательной организации возможен только в исключительных случаях ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии).
- 2.35 Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии осуществляется путем совмещения профессий или расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (ст. 60.2 ТК РФ).
- 2.36 Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются приказом работодателя с письменного согласия работника и по согласованию с ППО.
- 2.37 Работник образовательной организации имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.
- 2.38 Перевод работника образовательной организации на другую работу в соответствии с медицинским заключением с его письменного согласия, производится работодателем на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

- 2.39 Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет работника образовательной организации от работы с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.
- 2.40 Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается (ст. 77 ТК РФ).
- 2.41 Перевод на другую постоянную работу в пределах образовательной организации, оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 2.42 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника образовательной организации на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе в следующих случаях (ст. 76 ТК РФ):
- 2.42.1 Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 2.42.2 Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.42.3 Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.
- 2.42.4 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.
- 2.42.5 По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.43 В период отстранения от работы (недопущения к работе) по причинам, указанным в пункте 2.42 настоящих Правил, заработная плата работнику образовательной организации не начисляется (ст. 76 ТК РФ).
- 2.44 В случаях отстранения от работы работника образовательной организации, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, работодатель производит оплату за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).
- 2.45 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней) (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором МДОАУ д/с «Золотой ключик»

- заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.46 Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
- 2.47 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МДОАУ д/с «Золотой ключик». С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.48 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы.
- 2.49 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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. (в ред., введенной в действие с 1 января 2020 года Федеральным законом от 16.12.2019г. N 439-ФЗ.)
- 2.50 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по

основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (в ред., введенной в действие с 1 января 2020 года Федеральным законом от 16.12.2019г. N 439-ФЗ.)

- 2.51 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:
- 2.51.1 МДОАУ д/с «Золотой ключик» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 2.51.2 Работодатель назначает приказом работника МДОАУ д/с «Золотой ключик», который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.
- 2.51.3 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 2.51.4 МДОАУ д/с «Золотой ключик» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:
- 1) на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
- 2.51.5 Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- 1) в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- 2) при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 2.51.6 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя zolotoyklyuchik8@mail.ru . При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 3.1 Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
- 3.2 **Работник образовательной организации имеет право на** (ст. 21 ТК РФ):
- 3.2.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.
- 3.2.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2.3 рабочее место, оборудованное в соответствии с санитарно–гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимым оборудованием и материалами.
- 3.2.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.2.5 отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
- 3.2.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.2.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

- 3.2.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.2.9 ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.2.10 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.11 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.2.12 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.2.13 обязательное социальное страхование.
- 3.2.14 проявление в работе творчества и инициативы.
- 3.2.15 уважение и вежливое обращение со стороны администрации МДОАУ д/с «Золотой ключик», родителей (законных представителей) воспитанников и воспитанников.
- 3.2.16 моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 3.2.17 совмещение профессий.
- 3.2.18 социальную поддержку, гарантии и компенсации, предусмотренные для работников ТК РФ и ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.3 Работник образовательной организации обязан:**
- 3.3.1 Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией.
- 3.3.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.3.3 Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.3.4 Выполнять установленные нормы труда.
- 3.3.5 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.3.6 Бережно относиться к имуществу МДОАУ д/с «Золотой ключик», в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в МДОАУ д/с «Золотой ключик».
- 3.3.7 Соблюдать правила противопожарной, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.3.8 Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.
- 3.3.9 Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психические особенности воспитанников, их положения в семьях.
- 3.3.10 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, их родителями (законными

представителями), администрацией МДОАУ д/с «Золотой ключик», педагогами и всеми работниками образовательной организации.

- 3.3.11 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, флюорографию, вакцинацию в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда. Отказ или уклонение без уважительных причин от обязательной вакцинации работника, является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением или ненадлежащим исполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за совершение которого работодатель на основании ст. 192 ТК РФ, ст. 214 ТК РФ имеет право применить дисциплинарное взыскание.
- 3.3.12 Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации.
- 3.3.13 Экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо, воду и другие материальные ресурсы работодателя, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.3.14 Соблюдать законные права и свободы воспитанников.
- 3.3.15 Отмечать в установленном порядке приход и уход с работы в течение рабочего дня (смены) в «Журнале учета прихода и ухода сотрудников МДОАУ д/с «Золотой ключик».
- 3.4 **Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами** (ст. 47 Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (ред. от 24.04.2020г.):
 - 3.4.1 Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
 - 3.4.2 Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
 - 3.4.3 Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.
 - 3.4.4 Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
 - 3.4.5 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.
 - 3.4.6 Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
 - 3.4.7 Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим

материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации.

- 3.4.8 Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации, в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.4.9 Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МДОАУ д/с «Золотой ключик».
- 3.4.10 Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации.
- 3.4.11 Право на объединение в профессиональные союзы в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 3.4.12 Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 3.4.13 Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.4.14 Академические права и свободы педагогических работников образовательной организации, осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 3.5.1 Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 3.5.2 Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.5.3 Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- 3.5.4 Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
- 3.5.5 Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6 Обязанности и ответственность педагогических работников (ст. 48 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. (ред. от 24.04.2020г.):

Педагогические работники обязаны:

- 3.6.1 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.

- 3.6.2 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.6.3 Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.
- 3.6.4 Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.6.5 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 3.6.6 Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 3.6.7 Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности.
- 3.6.8 Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.6.9 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 3.6.10 Проходить, в соответствии с трудовым законодательством, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя.
- 3.6.11 Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.6.12 Соблюдать Устав МДОАУ д/с «Золотой ключик», Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.6.13 Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за качество воспитательно-образовательной деятельности, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях образовательной организации и на детских прогулочных участках.
- 3.6.14 Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения, коррекционного обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров, участников образовательных отношений.

- 3.6.15 Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, доводить до сведения медицинского работника и старшего воспитателя причины долгого отсутствия воспитанников.
- 3.6.16 Четко планировать свою воспитательную и коррекционно-образовательную работу, соблюдать правила и режим ведения документации в образовательной организации.
- 3.6.17 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения. Оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей воспитанников.
- 3.6.18 Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, развлечения, принимать активное участие в их подготовке и праздничном оформлении образовательной организации.
- 3.6.19 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия под руководством старшего воспитателя и медицинского работника.
- 3.6.20 Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.6.21 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в пять лет в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, если им по результатам аттестации не установлена квалификационная категория в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 3.6.22 Проходить аттестацию в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с Приказом Департамента по образованию и молодежной политике ХМАО – Югры «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории ХМАО – Югры.
- 3.6.23 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения участников образовательных отношений 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения участников образовательных отношений к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.6.24 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, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6.25 Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.7 **Работодатель имеет право** (ст. 22 ТК РФ):

3.7.1 На управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МДОАУ д/с «Золотой ключик».

3.7.2 На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками образовательной организации в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.

3.7.3 На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.7.4 На поощрение работников за добросовестный, эффективный труд.

3.7.5 На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.7.6 На привлечение работников образовательной организации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

3.7.7 На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.7.8 Реализовывать иные права, определенные Уставом МДОАУ д/с «Золотой ключик», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.8 **Работодатель обязан** (ст. 22 ТК РФ):

3.8.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.8.2 Предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором.

3.8.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.8.4 Обеспечивать работников образовательной организации оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.8.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.8.6 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, определенные коллективным договором, настоящими правилами, трудовым договором.

3.8.7 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

- 3.8.8 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.8.9 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.8.10 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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.
- 3.8.11 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.
- 3.8.12 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией.
- 3.8.13 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.8.14 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.
- 3.8.15 Компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.
- 3.8.16 В случаях, предусмотренных ТК РФ организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- 3.8.17 Исполнять иные обязанности, определенные Уставом МДОАУ д/с «Золотой ключик», трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами.
- 3.8.18 Осуществлять персональный учет работников, прошедших/непрошедших вакцинацию и контроль за своевременным прохождением работниками вакцинации.
- 3.8.19 В период действия режима повышенной готовности предоставлять работникам дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации (ревакцинации) против COVID-19 и в день,

следующий за днем вакцинации (ревакцинации), или при предъявлении сертификата о вакцинации от COVID-19, подтверждающего прохождения работником вакцинации (ревакцинации) против COVID-19, два дополнительных оплачиваемых дня к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску.

3.8.20 В случае отсутствия у работника прививок, предусмотренных национальным календарем профилактических прививок, а также прививки от коронавирусной инфекции или документов, подтверждающих медицинский отвод от вакцинации, Работодатель может отстранить работника от работы без сохранения заработной платы до момента вакцинации.

3.9 Материальная ответственность сторон трудового договора:

3.9.1 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия). Каждая из сторон договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба (ст. 233 ТК РФ).

3.9.2 Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб (ст. 232 ТК РФ).

3.9.3 Материальная ответственность сторон этого договора конкретизируется трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ.

3.9.4 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности (ст. 232 ТК РФ).

3.9.5 Работодатель возмещает работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ), в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- 1) Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу.
- 2) Отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.
- 3) Задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.9.6 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка

- Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
- 3.9.7 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель рассматривает поступившее заявление и принимает соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).
- 3.9.8 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст. 238 ТК РФ).
- 3.9.9 Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).
- 3.9.10 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 241 ТК РФ).
- 3.9.11 Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения (ст. 242 ТК РФ).
- 3.9.12 Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника образовательной организации в следующих случаях (ст. 243 ТК РФ):
- 1) когда в трудовом договоре на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - 3) умышленного причинения ущерба;
 - 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- б) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.9.13 Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками образовательной организации, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (ст. 244 ТК РФ).

3.9.14 Размер ущерба, причиненного образовательной организации при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного образовательной организации хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

3.9.15 До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками образовательной организации работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки приказом директора МДОАУ д/с «Золотой ключик» создается комиссия по трудовым спорам с участием соответствующих работников.

3.9.16 Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник или его представитель имеют право ознакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ. (ст. 247 ТК РФ).

3.9.17 Взыскание с виновного работника образовательной организации суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора МДОАУ д/с «Золотой ключик». Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба (ст. 248 ТК РФ).

- 3.9.18 Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом (ст. 248 ТК РФ).
- 3.9.19 При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд (ст. 248 ТК РФ).
- 3.9.20 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке (ст. 248 ТК РФ).
- 3.9.21 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество (ст. 248 ТК РФ).
- 3.9.22 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю (ст. 248 ТК РФ).
- 3.9.23 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).
- 3.9.24 Комиссия по трудовым спорам может с учетом степени и формы вины, материального положения работника образовательной организации и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.
- 3.9.25 За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации (ст. 419 ТК РФ).
- 3.10 Работникам МДОАУ д/с «Золотой ключик» запрещается:

- 3.10.1 Курить на территории образовательной организации (часть 5 ст. 12 Федерального закона от 23 февраля 2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий курения табака»).
- 3.10.2 Распивать спиртные напитки на территории образовательной организации.
- 3.10.3 Приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.
- 3.10.4 Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
- 3.10.5 Изменять по своему усмотрению расписание непосредственно – образовательной деятельности, нарушать режимные моменты.
- 3.10.6 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно – образовательной деятельности и перерывов между ней.
- 3.10.7 Удалять воспитанников с непосредственно – образовательной деятельности, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с воспитательно-образовательной деятельностью.
- 3.10.8 Оставлять воспитанников без присмотра.
- 3.10.9 Отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбам родителей.
- 3.10.10 Допускать присутствие в группах во время воспитательно-образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения работодателя.
- 3.10.11 Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.
- 3.10.12 Отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- 3.11 Требования к внешнему виду работников:
 - 3.11.1 Внешний вид работников должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, отсутствие вызывающих деталей.
 - 3.11.2 Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.
 - 3.11.3 При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, исключается объемная, яркая бижутерия.
 - 3.11.4 Длина ногтей должна быть удобной для работы, маникюр аккуратный, лак для ногтей спокойных тонов без ярких элементов.
 - 3.11.5 Обувь должна быть удобной, с закрытым носком и пяткой.
 - 3.11.6 Для воспитателей групп на рабочем месте обязательна сменная одежда и обувь, подходящая сезону, характеру деятельности, удобная для ношения, соответствующая гигиеническим требованиям.
 - 3.11.7 Для сотрудников, занимающих следующие должности: сотрудники пищеблока, младший воспитатель, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, рабочий по ремонту и обслуживанию здания обязательное

ношение специальной одежды, предусматривающей ее наличие требованиями санитарных правил.

3.11.8 Для всех работников Образовательной организации обязательно соблюдение общих правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

3.11.9 Для всех работников не допускаются:

- спортивная одежда и обувь (кроме инструктора по физической культуре). Спортивная одежда и обувь (спортивный костюм, брюки, футболка, кроссовки) допускаются для педагогов при организации образовательной деятельности с детьми (активные игры, походы, спортивные мероприятия);
- одежда с использованием логотипов, ярких, экстравагантных элементов и символики;
- религиозная одежда;
- пляжная одежда и обувь;
- обтягивающая и короткая одежда (легинсы, короткие юбки, блузки, открывающие живот и спину и т.п.);
- джинсовая одежда;
- массивная обувь на толстой подошве;
- экстравагантные стрижки и прически с окрашиванием волос в яркие неестественные тона;
- пирсинг и татуировки, если они внешне не скрыты;
- символика религиозных организаций.

3.12 Работники МДОАУ д/с «Золотой ключик», независимо от занимаемой должности, при общении в социальных сетях обязаны руководствоваться правилами и нормами профессиональной этики работников.

Работникам образовательной организации рекомендуется:

- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ограничить круг лиц, имеющих доступ к данным своего профиля социальной сети;
- общение в социальных сетях вести в рамках светской беседы, пользуясь нормами литературного языка (культура речи), воздерживаясь от использования жаргонных, нецензурных и сленговых выражений;
- при размещении фотографий и видео, в том числе из личного архива, учитывать нормы этики и морали;

- избегать любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- избегать призывов к противоправным действиям, агрессии и экстремизму;
- соблюдать нейтралитет в вопросах религиозных, национальных и политических убеждений.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 4.1 Режим рабочего времени:
В МДОАУ д/с «Золотой ключик» устанавливается следующий режим работы:
рабочая неделя – пятидневная;
выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации;
режим работы МДОАУ д/с «Золотой ключик»: с 07:00 до 19:00; предпраздничные дни с 07:00 до 18:00.
- 4.2 Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) (ст. 320 ТК РФ).
- 4.3 Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), сменный режим работы – 1 смена: 07.00-14.12, 2 смена – 11.48-19.00.
- 4.4 Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- 4.5 Режим работы устанавливается согласно графику работы работников, утвержденного приказом директора и оговаривается в трудовом договоре.
- 4.6 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом педагогического работника: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная

- планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками образовательной организации.
- 4.7 В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию МДОАУ д/с «Золотой ключик» и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником образовательной организации в таблице учета рабочего времени.
- 4.8 Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ):
Сокращенная продолжительность рабочего времени в образовательной организации устанавливается:
- 4.8.1 Для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю.
- 4.8.2 Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.
- 4.8.3 Для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.
- 4.9 Для работников образовательной организации, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.
- 4.10 Продолжительность рабочего времени конкретного работника образовательной организации устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.
- 4.11 Неполная рабочая смена или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ):
По соглашению между работником образовательной организации и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполная рабочая смена или неполная рабочая неделя.
- 4.12 Работодатель устанавливает неполную рабочую смену или неполную рабочую неделю в следующих случаях:
- 4.12.1 По письменному заявлению беременной женщины.
- 4.12.2 По письменному заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет).
- 4.12.3 По письменному заявлению лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 4.13 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников образовательной организации каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 4.14 Продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 ТК РФ):
Продолжительность ежедневной смены в образовательной организации не может превышать:

- 4.14.1 Для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов.
- 4.14.2 Для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа.
- 4.14.3 Для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативным правовыми актами Российской Федерации.
- 4.14.4 Для работников образовательной организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы смены не может превышать 8 часов.
- 4.15 Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: Работодатель в соответствии со ст. 97 ТК РФ, привлекает работников образовательной организации к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в трудовом договоре:
- 1) для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ);
 - 2) если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).
- 4.15.1 Привлечение работодателем работников образовательной организации к сверхурочной работе допускается только с их письменного согласия и с учетом мнения ППО.
- 4.15.2 В образовательной организации не допускается привлечение к сверхурочной работе (ст. 99 ТК РФ):
- беременных женщин;
 - работников в возрасте до восемнадцати лет;
 - инвалидов;
 - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 4.15.3 Привлечение к сверхурочной работе в образовательной организации инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.
- 4.15.4 Продолжительность сверхурочной работы в образовательной организации не превышает для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

- 4.15.5 Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника образовательной организации.
- 4.15.6 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).
- 4.15.7 По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 4.15.8 Сверхурочными признаются часы не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учетный период.
- 4.16 Суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ):
- 4.16.1 С учетом условий работы в образовательной организации для воспитателей, младших воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период – один год, согласно производственному календарю по пятидневной рабочей неделе, не превышала нормального числа рабочих часов.
- 4.16.2 Учет рабочего времени, фактически отработанного работником, ведется заместителями директора по направлениям деятельности по таблицу учета рабочего времени. По итогам учетного периода на основании таблиц учета рабочего времени, служебной записки заместителей директора и приказа директора по образовательной организации, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.
- 4.17 Время отдыха:
- 4.17.1 Видами времени отдыха являются (ст. 106 ТК РФ):
- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - 2) ежедневный (междусменный) отдых;
 - 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - 4) нерабочие праздничные дни;
 - 5) отпуска.
- 4.17.2 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи входит в рабочее время. Педагогическим работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
- 4.17.3 Для остальных работников образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).
- 4.17.4 Работникам АУП, УВП из категории «прочие специалисты», рабочие, предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных технологических перерывов продолжительностью 15 минут каждые 2 часа, которые включаются в рабочее время.
- 4.17.5 Дворнику (уборщику территории), работающему в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные технологические перерывы

- продолжительностью 15 минут для обогрева в оборудованном помещении, которые включаются в рабочее время.
- 4.17.6 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для работников образовательной организации не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).
- 4.17.7 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.
- 4.17.8 Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам образовательной организации.
- 4.17.9 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (ст. 113 ТК РФ).
- 4.17.10 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения выборного органа ППО, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).
- 4.17.11 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- 1) Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.
 - 2) Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.
 - 3) Для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также 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.
- 4.17.12 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. 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 (ст. 113 ТК РФ).
- 4.17.13 Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу работодателя с письменного согласия самого работника.
- 4.18 Отпуска:
- Работникам МДОАУ д/с «Золотой ключик» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

- 4.18.1 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам образовательной организации продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.18.2 Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).
- 4.18.3 В соответствии с подразделом 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей), педагогическим работникам, работающим в группах компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"), предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 4.18.4 Всем работникам образовательной организации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 16 календарных дней.
- 4.18.5 Работникам образовательной организации с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением 4 к настоящему коллективному договору.
- 4.18.6 Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников образовательной организации исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).
- 4.18.7 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).
- 4.18.8 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (ст. 121 ТК РФ):
- 1) время фактической работы;
 - 2) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым договором сохранялось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
 - 3) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- 4) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- 5) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.
- 4.18.9 В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу педагогических работников в группах с детьми с ОВЗ включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).
- 4.18.10 Педагогическим работникам МДОАУ д/с «Золотой ключик», не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ).
- 4.18.11 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику образовательной организации ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в образовательной организации (ст. 122 ТК РФ).
- 4.18.12 По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется (ст. 122 ТК РФ):
 - 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.
- 4.18.13 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.
- 4.18.14 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
- 4.18.15 Соблюдение графика отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника образовательной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).
- 4.18.16 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):
 - 1) временной нетрудоспособности работника;

- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- 4.18.17 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 (ст. 124 ТК РФ).
- 4.18.18 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.
- 4.18.19 В образовательной организации 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) (ст. 126 ТК РФ).
- 4.18.20 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).
- 4.18.21 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.
- 4.18.22 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.
- 4.18.23 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. 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, переносит этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 4.18.24 Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.18.25 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы, продолжительность которого определяется по письменному соглашению между работником и работодателем.

5. ОПЛАТА ТРУДА

- 5.1 Выплата заработной платы в МДОАУ д/с «Золотой ключик» производится в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст.131 ТК РФ).
- 5.2 Заработная плата каждого работника образовательной организации зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).
- 5.3 В МДОАУ д/с «Золотой ключик» запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда (ст.132 ТК РФ).
- 5.4 Минимальный размер оплаты труда устанавливается Федеральным Законом РФ, не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения и обеспечивается в МДОАУ д/с «Золотой ключик» (ст. 133 ТК РФ).
- 5.5 Месячная заработная плата работника образовательной организации, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в субъекте РФ.
- 5.6 Заработная плата работнику образовательной организации устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением об оплате труда и стимулировании работников МДОАУ д/с «Золотой ключик» (ст. 135 ТК РФ).
- 5.7 Условия оплаты труда, определенные Положением об оплате труда и стимулировании работников МДОАУ д/с «Золотой ключик» и трудовым договором с работником образовательной организации, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным законодательством, содержащим нормы трудового права.
- 5.8 Заработная плата работников МДОАУ д/с «Золотой ключик» состоит из:
 - 1) должностного оклада или тарифной ставки (оклада);
 - 2) компенсационных выплат;
 - 3) стимулирующих выплат;
 - 4) социальных выплат;
 - 5) иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда и стимулировании работников МДОАУ д/с «Золотой ключик».
- 5.9 Заработная плата в МДОАУ д/с «Золотой ключик» выплачивается каждые полмесяца 30 и 15 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне.
- 5.10 Оплата труда педагогическим работникам образовательной организации осуществляется в зависимости от установленного количества часов по

- тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 5.11 За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.
- 5.12 Тарификация на новый учебный год утверждается работодателем не позднее 1 сентября текущего года по согласованию с выборным органом ППО на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
- 5.13 Оплата труда работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором осуществляется в соответствии Положением об оплате труда и стимулировании работников МДОАУ д/с «Золотой ключик».
- 5.14 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 4 процента тарифной ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда с учетом мнения выборного органа ППО (ст. 147 ТК РФ).
- 5.15 Сверхурочная работа в образовательной организации оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).
- 5.16 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в образовательной организации оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха; работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
- 5.17 Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 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 (ст. 262 ТК РФ).
- 5.18 Удержания из заработной платы работника образовательной организации производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

6. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 6.1 Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ):
- 6.1.1 Работодатель поощряет работников образовательной организации, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, а также другие успехи в труде следующими видами поощрений:
- 1) объявление благодарности;
 - 2) почетной грамотой;
 - 3) представление к званию «Лучший по профессии»;
 - 4) награждение ценным подарком.
- 6.1.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.
- 6.1.3 Поощрение за труд оформляется приказом директора образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации МДОАУ д/с «Золотой ключик», доводится до сведения работника образовательной организации и заносится в трудовую книжку и в личное дело работника.
- 6.2 Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение (ст. 192 ТК РФ):
- 6.2.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.2.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.2.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в МДОАУ д/с «Золотой ключик» применяется в следующих случаях (ст. п. 5, 6, 9, 10 ст. 81, п. 1 ст. 336, ст. 348.11 ТК РФ, п. 7, 7.1, 8 ст. 81, 192 ТК РФ):
- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - 3) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- 4) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 8) применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 9) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 10) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 11) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

6.2.4 При наложении дисциплинарного взыскания работодателем учитываются тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

6.2.5 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

- аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).
- 6.2.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.2.8 Приказ работодателя 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 6.2.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
- 6.2.10 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 6.2.11 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 6.2.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1 Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.
- 7.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локально нормативных актов.
- 7.3 Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде в МДОАУ д/с «Золотой ключик».
- 7.4 Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 7.5 Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены в случаях изменений Законодательства РФ, иных федеральных законов, Распоряжений и Постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.
- 7.6 С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

