

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием  
МБДОУ «Детский сад № 30»

Протокол № 3 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 30»

Приказ № 103/1 от 21.09.2023.

В.А.Макарова



## Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ «Детский сад № 30»

### 1 Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании» в РФ другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (далее именуется «Правила») – локальный Нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством 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 дошкольном образовательном учреждении (ДОУ).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- дошкольное образовательное учреждение – МБДОУ «Детский сад № 30» действующее на основании Устава, (далее – учреждение);
- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- представитель работодателя – руководитель ДОУ или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами учреждения.
- Собрание трудового коллектива – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочия представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;
- Работодатель – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

### 2 Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники ДОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30».

2.1.2. Трудовой договор – соглашение между заведующим ДОУ и работником, в соответствии с которым заведующий обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТЗ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ДОУ.

2.1.3. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

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

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

2.2. Заключение трудового договора.

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего ДОУ. При фактическом допущении работника к работе заведующий ДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.2.2. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;



- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.2.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с результатами исследований и допуском к работе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными фз не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справка о психологическом и наркологическом обследовании.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и СНИЛС оформляются заведующим ДООУ.

### 2.3. Оформление приема на работу.

2.3.1. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего ДООУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3.2. Приказ заведующего ДООУ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДООУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

### 2.4. Трудовая книжка.

2.4.1. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые), является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. С 01.01.2020. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФ РФ. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном (ч.2 ст.2 Ф3 № 439), сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки. Все работники ДООУ по 31.12.2020. включительно, подают работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки (в соответствии со ст. 66 ТК РФ). Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (в соответствии со ст.66.1 ТК РФ), работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (в соответствии со ст.66.1 ТК РФ). Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки (в соответствии со ст.66.1 ТК РФ (в редакции Ф3 № 439), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ). Лица, не имевшие возможности по 31.12.2020. включительно, подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных (ч.2 ст.2 Ф3 № 439), вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в т.ч. при трудоустройстве, письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31.12.2020. не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, (предусмотренных ч.2 ст.2 Ф3 № 439), но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- временной нетрудоспособности;
- отпуска;
- отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими Ф3, иными нормативными правовыми актами РФ;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31.12.2020. не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных (ч.2 ст.2 Ф3 № 439). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020., осуществляется (в соответствии со ст.66.1 ТК РФ), а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.4.2. Заведующий ДООУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в ДООУ является для работника основной.

2.4.3. 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.

2.4.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4.5. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в УО и МП администрации Городецкого муниципального округа, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ДООУ.

2.5. Общие требования при обработке персональных данных.

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

2.5.2. На всех принимаемых в ДООУ работников оформляется личное дело со следующим перечнем документов:



- личный листок по учету кадров; анкета;
- трудовая книжка;
- копия документов об образовании;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- трудовой договор;
- заявление об обработке персональных данных, справка об отсутствии судимости.

## 2.6. Испытание при приеме на работу.

2.6.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.6.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6.4. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.5. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей 6 месяцев, если это не установлено ФЗ.

2.6.6. В срок испытания не засчитываются период времен. нетрудоспособности работника и др. периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста до восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательн. учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6.8. При оформлении на работу заведующий ДООУ:

- знакомит нового работника под расписку с внутренними нормативными документами;
- в течение месяца со дня зачисления работника на работу организует для него обязательное первичное обучение (курс лекций) сроком не более 3 дней.
- знакомит нового работника с соответствующей должностной инструкцией. Работник ставит подпись под должностной инструкцией;
- подпись удостоверяет, что работник ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функцион. обязанности;
- подписанная должностная инструкция хранится у заведующего ДООУ;
- в месте с вновь принятым работником ( в течение первой недели после зачисления) составляют план работы во время испытания, план включает себя: наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь работник.
- за две недели до окончания испытательного срока обсуждает с работником соответствие поставленных целей конкретным достигнутым результатам и дает заключение «прошел испытание» или «не прошел испытание».

2.6.9. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДООУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

2.6.10. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.6.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.6.12. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив заведующего ДООУ в письменной форме за 3 дня.

## 2.7. Изменение трудового договора.

2.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данном ДООУ, а также перевод на работу в другую местность вместе с данным ДООУ.

2.7.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотрен ч.2, 3 ст.72,2 ТК РФ.

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

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

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

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

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

## 2.8. Прекращение трудового договора.

2.8.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 72К РФ);
  - 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
  - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
  - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
  - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);
  - 7) отказ работника от продолж. работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
  - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правов. актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
  - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1. ТК РФ);
  - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ):
- 10.1. Призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
  - 10.2. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
  - 10.3. Отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;



- 10.4. Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответ. с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 10.5. Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 10.6. Смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 10.7. Наступление ЧС, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, авария, эпидемия и другие), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ;
- 10.8. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполн. работником обязанностей по трудовому договору;
- 10.9. Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишения работника специального права (лицензии, права управления транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.
- 10.10. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным п. 2, 8, 9 ч.1 ст. 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника (как вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.8.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.8.2.1 Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут в случае признания его иностранным агентом и размещения сведений о нем в реестре иностранных агентов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти.
- 2.8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим ДОУ заявления работника об увольнении.
- 2.8.4. По соглашению между работником и зав. ДОУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим ДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора заведующий ДОУ обязан расторгнуть трудовой договор с работником, указанный в заявлении работника.
- 2.8.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.8.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.8.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.8.8. Трудовой договор, может быть, расторгнут заведующим ДОУ в случаях:
- 1) ликвидации ДОУ либо прекращения деятельности заведующим – физическим лицом;
  - 2) сокращения численности или штата работников ДОУ;
  - 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недост. квалификации, подтвержденной результ. аттестации;
  - 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплин. взыскание;
  - 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ, где по поручению заведующего ДОУ работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 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;
  - 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;
  - установленного комиссией по ОТ или уполномоченным по ОТ нарушения работником требований ОТ, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 6) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 ФЗ от 28.03.1998. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 ФЗ от 28.03.1998. № 53 «О воинской обязанности и военной службе» или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные Силы РФ;
- 7) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.8.10. Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего ДОУ (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.8.11. В случае признания педагогического работника иностранным агентом и размещения сведений о нем в реестре иностранных агентов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, данный работник подлежит отстранению от педагогической деятельности, на основании ч. 4.1. ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ"

### 3 Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

- 3.1. Работник имеет право на:
- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными ФЗ;
  - 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;
  - 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодн. отпусков;



- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. разрешение индивид. и коллект. трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами;
- 3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работник обязан:
  - 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОО;
  - 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
  - 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
  - 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 3.2.6. бережно относиться к имуществу ДОО;
  - 3.2.7. незамедлительно сообщить заведующему ДОО либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
  - 3.2.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
  - 3.2.9. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
  - 3.2.10. содержать рабочее место, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ДОО;
  - 3.2.11. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
  - 3.2.12. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
  - 3.2.13. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанниками и их родителям (законным представителям);
  - 3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
  - 3.2.15. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника (с ТК РФ). Работники ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.
- 3.3. Педагогические работники ДОО имеют право:
  - 3.3.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методических пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;
  - 3.3.2. участие в управлении учреждением в форме, определенной Уставом ДОО;
  - 3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию воспитательно - образовательного процесса в учреждении;
  - 3.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников образовательных учреждений дополнительного образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
  - 3.3.5. на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалифицированную категорию;
  - 3.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
  - 3.3.7. участие в научно-экспериментальной работе;
  - 3.3.8. распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;
  - 3.3.9. на дополнительн. льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с ФЗ и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами;
  - 3.3.10. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
  - 3.3.11. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом ДОО, трудовым договором, соглашениями, законодательством РФ.
- 3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:
  - 3.4.1. обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;
  - 3.4.2. обеспечить получение воспитанниками ДОО знаний, умений, навыков в рамках основных требований.
  - 3.4.3. соблюдать права и свободы воспитанников;
  - 3.4.4. участвовать в педагогических советах ДОО, а также в деятельности метод. объединений и других формах методической работы;
  - 3.4.5. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
  - 3.4.6. повышать уровень профессионального мастерства;
  - 3.4.7. строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;
  - 3.4.8. работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);
  - 3.4.9. следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;
  - 3.4.10. неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.
  - 3.4.11. проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности;
  - 3.4.12. выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты ДОО;
  - 3.4.13. выполнять условия трудового договора;
  - 3.4.14. в соответствии с требованиями вести необходимую документацию;
  - 3.4.15. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
  - 3.4.16. проходить периодический медицинский осмотр;
  - 3.4.17. иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;
  - 3.4.18. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
  - 3.4.19. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДОО, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогич. работников;
  - 3.4.20. уведомлять администрацию учреждения образования о признании педагогического работника иностранным агентом и размещения сведений о нем в реестре иностранных агентов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти.
- 3.5. работодатель имеет право:
  - 3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
  - 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
  - 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
  - 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
  - 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.



- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, в т.ч. содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ (ст.22 ТК РФ).
- 3.6. Работодатель обязан:
- 3.6.1. в соответствии с ТЗ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.6.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.11. 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;
- 3.6.12. рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать и принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.6.13. создавать условия, обеспечивающее участие работников в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения, иными федеральными законами формах;
- 3.6.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.16. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.17. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- 3.6.18. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные Уставом ДОО, трудовым договором, соглашениями, законодательством РФ (ст.22 ТК РФ). Администрация ДОО несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников ДОО во время их пребывания в ДОО. Работники ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.
- 3.6.21. Отстранять педагогического работника от педагогической деятельности в случае признания его иностранным агентом с размещением сведений о нем в реестре иностранных агентов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти.

#### 4 Участие работников в управлении ДОО

- 4.1. Право работников на участие в управлении ДОО непосредственно или через свои представительные органы регулируется ТК РФ, иными ФЗ, учредительными документами организации.
- 4.2. Основными формами участия работников в управлении ДОО являются:
- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
  - проведение представительными органами работников консультаций с заведующим ДОО по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
  - получение от заведующего ДОО информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
  - обсуждение с заведующим ДОО вопросов о работе ДОО, внесение предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективных договоров;
  - иные формы, определенные ТК РФ, учредительными документами ДОО, локальным нормативным актом организации.
- 4.3. Представители работников имеют право получать от заведующего ДОО информацию по вопросам:
- реорганизации или ликвидации ДОО;
  - введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
  - профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
  - по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами ДОО.
- 4.4. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления ДОО соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

#### 5 Оплата труда

- 5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда.
- 5.2. Месячная заработная плата работников, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного ФЗ минимального размера оплаты труда.
- 5.3. При выплате заработной платы заведующий ДОО обязан выдать расчетный лист каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 5.4. заработная плата может, перечисляться на указанный работником счет в банке.
- 5.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.
- 5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 21 число каждого месяца – расчет за первую половину месяца; 6 число каждого месяца – расчет за вторую половину месяца. Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то заработная плата выплачивается накануне этого дня.

#### 6 Рабочее время и время отдыха



- время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.
- 6.1.1. Работники Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 6.1.2. Работники образовательной организации с 6.00, окончание работы – 18.00.
- 6.1.3. Работники с 7.40 до 16.10, перерыв с 12.00 до 12.30;
- 6.1.4. Воспитатель: 1 - я смена с 9.12 до 11.00, 2 - смена с 13.30 до 15.18. без перерыва;
- 6.1.5. Работники 1 - ая смена с 6.00 до 13.12; 2 - я смена с 10.48 до 18.00.
- 6.1.6. Главный руководитель 1 - ая смена с 7.40 до 10.13; 2 - я смена с 13.45 до 16.13. без перерыва;
- 6.1.7. Работники воспитатель, помощник воспитателя с 7.40 до 16.10, перерыв с 12.00 до 12.30;
- 6.1.8. Работники выполняющей хозяйством с 8.00 до 12.30, перерыв с 11.30 до 12.00;
- 6.1.9. Работники дворника, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, уборщица, рабочий по комп.обслуживанию и ремонту зданий, дворник с 7.00 до 12.00. без перерыва.
- 6.1.10. Работники сторожей – по графику работы сторожей: с понедельника по пятницу с 18.00 до 06.00. Суббота, воскресенье и праздн. дни по 12 часов (с 7.00 до 19.00, с 7.00 до 7.00.);
- 6.1.11. Работники (1 ставка) 1-я смена с 6.00 до 14.30., 2 - я смена с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.00.; (0,5 ставки) 1 - я смена с 6.00 до 10.30., перерыв с 10.30 до 10.30. 2 - я смена с 12.00 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.00.;
- 6.1.12. Все сотрудники ДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала.
- 6.1.13. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда и продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами РФ (ст.333 ТК РФ): - музыкальный руководитель – 12 часов в неделю.
- 6.1.14. Для руководящих работников возможно установление ненормированного рабочего дня.
- 6.1.15. Для педагогических работников и сторожевой охраны вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.
- 6.1.16. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
- 6.1.17. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один раз в год.
- 6.1.18. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников ДОУ.
- 6.1.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию ДОУ как можно раньше, а также предоставить листок негодности в первые выходные на работу.
- 6.1.20. По соглашению между работником и заведующим ДОУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Заведующий ДОУ обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 6.1.21. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени в зависимости от выполненного им объема работ.
- 6.1.22. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности. Ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 6.1.23. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
- 6.1.24. Для инвалидов I и II групп продолжительность сокращенного рабочего времени не более 35 часов в неделю, с сохранен. полной оплаты труда.
- 6.1.25. Запрещается без согл. работников напр. в командировки, привлекать к ночной и сверхурочной работе, работе выходных и праздники, а именно:- сотрудников, воспитывающих без супруга (супруги) детей до 14 лет;- сотрудников, воспитывающих детей до 14 лет, если другой родитель вахтовой- опекунов детей до 14 лет;- родителей 3 и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет.
- 6.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 6.2.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.2.3. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы запрещены им по состоянию здоровья (ст. 23 № 181 –ФЗ).
- 6.2.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 18 марта - День воссоединения Крыма с Россией;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.
- 6.2.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 6.2.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам ДОУ предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.
- 6.2.8. В соответствии с законодательством педагогические работники пользуются удлиненным отпуском – 42 календарных дня. У обслуживающего персонала еж. отпуск составляет 28 календарных дней, отпуск для работников с инвалидностью составляет- 30 календарных дней.
- 6.2.9. График предоставления отпусков составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.
- 6.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков по просьбе работника предоставляется:
- при получении лечебной путевки;
  - при отсутствии работы;
  - по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).
- 6.2.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ (не менее 3-х календарных дней). Возможно присоединение дней дополн. отпуска за ненормированный рабочий день к ежес. оплачиваем. отпуску.
- 6.2.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.



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

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

6.2.14. 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.

6.2.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.2.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем (по письменному заявлению работника) переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

## 7 Поощрения за успехи в работе

7.1. Заведующий применяет к работникам ДОО, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждает ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой (ст.191 ТК РФ).

7.2. За особые труд. заслуги перед обществом и государством работники м.б. представлены в установленном порядке к гос. наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).

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

7.4. Виды и формы моральных поощрений работника за добросовестный труд определяются заведующим ДОО самостоятельно.

Поощрения объявляются в приказе или в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

7.5. Материальное поощрение работников за добросовестный труд производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 30».

## 8 Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему ДОО или его представителю.

8.2. Работник обязан выполнять указания заведующего ДОО, а также приказы и предписания, которые доводятся до него с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

8.3. Занятые в ДОО работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9, 10 ч.1ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также п.7,8 ч.1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

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

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения или Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа организации (ст. 194 ТК РФ).

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

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (ст.193 ТК РФ).

## 9 Противодействие коррупции



- соответствии с п. «в» ч. 2 ст. 1 ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции понимается как деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных нарушений.
- Основу противодействия коррупции составляют Конституция РФ, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры РФ, ФЗ «О противодействии коррупции» и другие ФЗ, нормативные правовые акты Президента РФ, а также нормативные правовые акты Правительства РФ, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ и муниципальные правовые акты. (ст. 2 ФЗ «О противодействии коррупции»).
- Согласно ч. 1 ст. 10 ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
- Согласно ч. 3 ст. 10 обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается:
1. на государственных и муниципальных служащих;
  2. на служащих Центрального банка РФ, работников, замещающих должности в государственных корпорациях, публично-правовых компаниях, ПФ РФ, Фонде социального страхования РФ, Федеральном фонде обязательного медицинского страхования, иных организациях, создаваемых РФ на основании федеральных законов, на лиц, замещающих должности финансового уполномоченного, руководителя службы обеспечения деятельности финансового уполномоченного;
  3. на работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечни, установленные федеральными государственными органами, на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;
  4. на иные категории лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Принятие лицом, указанным в ч. 1 ст. 10 ФЗ «О противодействии коррупции», являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством РФ (ч. 6 ст. 11 закона «О противодействии коррупции»).
- Ст. 13.3 ФЗ «О противодействии коррупции», организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции и могут включать определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; сотрудничество организации с правоохранительными органами; разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации; принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации; предотвращение и урегулирование конфликта интересов; недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
- Согласно ч. 1 ст. 13 ФЗ «О противодействии коррупции» граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ. Таким образом, неприятие лицом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта, если обязанность принимать такие меры возлагается на лицо в предусмотренных федеральными законами случаях, является коррупционным правонарушением, за совершение которого виновное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 9.6. Для целей предотвращения и урегулирования конфликта интересов в сфере образования п. 33 ст. 2 ФЗ «Об образовании в РФ» определено, что под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также предусмотрен правовой институт, предоставляющий возможность педагогу и иным участникам образовательных отношений посредством обращения в соответствующую комиссию устанавливать наличие (либо отсутствие) у педагогического работника такого конфликта интересов, а также обеспечивать его урегулирование.
- 9.7. В частности, ч. 2 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ» запрещает педагогическому работнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 9.8. В соответствии с ч. 4 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ» педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены фз. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ч. 1 данной статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.10. Таким образом, в силу ч. 4 ст. 193 Трудового кодекса РФ, ч. 1 и 4 ст. 10, ч. 6 ст. 11, ч. 1 ст. 13 ФЗ «О противодействии коррупции», ч. 4 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ» неприятие педагогическим работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например, в результате оказания им образовательных услуг обучающимся в данной организации, является коррупционным правонарушением, за совершение которого данный педагогический работник подлежит дисциплинарной ответственности, включая расторжение трудового договора работодателем по п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, в сроки, установленные ч. 4 ст. 193 Трудового кодекса РФ.

## 10 Заключительные положения

- 10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.
- 10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными, в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.





Приложение № 1  
 Заведующий МБДОУ  
 «Детский сад № 30»  
 В.А.Макарова  
 Приказ № 102/1 от 20.09.2022

**ГРАФИК  
 РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ МБДОУ «Детский сад № 30»**

№ п/п	Должность	Смена	График работы	Продолжит. рабочего времени	Перерыв (мин)
1	Заведующий		07.40 – 16.10	8.00 ч.	12.00 – 12.30
2	Старший воспитатель	1 смена	09.12 – 11.00	1.8 ч.	-
		2 смена	13.30 – 15.18	1.8 ч.	
3	Воспитатель (режим работы группы 12 ч.)	1 смена	06.00 – 13.12	7.2 ч.	В течение рабочего времени
		2 смена	10.48 – 18.00	7.2 ч.	
4	Музыкальный руководитель	1 смена	07.45 – 10.13	2.4 ч.	-
		2 смена	13.45 – 16.13	2.4 ч.	
5	Помощник воспитателя, младший воспитатель		07.40 – 16.10	8.00 ч.	12.00 – 12.30
6	Заведующий хозяйством		08.00 – 12.30	4.00 ч.	11.30 – 12.00
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 0.5 ставки Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 0.25 ставки		08.00 – 12.00	4.00 ч.	-
			12.30. – 14.30	2.00 ч.	-
8	Кастелянша		08.00 – 12.00	4.00 ч.	-
9	Повар - 1 ставка Повар - 0.5 ставки	1 смена	06.00 – 14.30	8.00 ч.	12.30 – 13.00
		2 смена	08.00 – 16.30		
10	Подсобный рабочий	1 смена	06.00 – 10.30	4.00 ч.	10.00 – 10.30 12.30 – 13.00
		2 смена	12.00 – 16.30		
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		08.00 – 12.30	4.00 ч.	12.00 – 12.30
12	Уборщица		08.00 – 12.00	4.00 ч.	-
12	Дворник		09.00 – 13.00	4.00 ч.	-
12	Дворник		С 6.00. – 10.00	4.00 ч.	-
13	Сторож	1 смена 2 смена 3 смена	По графику работы сторожей	С понедельника по пятницу с 18.00 до 06.00 ч. Суббота, воскресенье и праздничные дни по 12 часов (с 7.00 до 19.00, с 19.00 до 7.00 часов)	В течение рабочего времени



правилами внутреннего трудового распорядка и графиком рабочего времени ознакомлены:

	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Роспись
1	Параничева О.В.	Старший воспитатель	21.09.2023.	
2	Пухирева Н.М.	Музыкальный руководитель	21.09.2023.	
3	Серова Е.А.	Воспитатель	21.09.2023.	
4	Третьякова И.А.	Воспитатель	21.09.2023.	
5	Усова Е.В.	Воспитатель	21.09.2023.	
6	Щаникова А.А.	Воспитатель	21.09.2023.	
7	Курганова Е.Г.	Маш.по стирке и ремонту спецодежды	21.09.2023.	
8	Захарова Е.В.	Помощник воспитателя	21.09.2023.	
9	Шашина Е.Г.	Младший воспитатель	21.09.2023.	
10	Майорова М.С.	Заведующий хозяйством	21.09.2023.	
11	Калинина В.Н.	Кастелянша	21.09.2023.	
12	Боряева И.Е.	Повар	21.09.2023.	
13	Суворова Т.А.	Повар	21.09.2023.	
14	Казакова С.А.	Подсобный рабочий	21.09.2023.	
15	Субботин Д.А.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	21.09.2023.	
16	Калякина В.И.	Уборщица	21.09.2023.	
17	Макаров М.В.	Сторож	21.09.2023.	
18	Волина Н.Н.	Сторож	21.09.2023.	
19	Шипов А.Г.	Сторож	21.09.2023.	



Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печатью ( ) листа (ов)

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 30»  
В.А.Макарова

