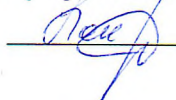


СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

 Е.В. Подкорытова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ

МДОБУ «ЦРР – д/с «Олененок»

А.В. Суркова

Приказ от 01.04.2025 г. № 70/1-а

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Олененок» г. Дальнегорска
Дальнегорского муниципального округа
Приморского края
(сокращенное название МДОБУ «ЦРР – д/с «Олененок») г. Дальнегорска

г. Дальнегорск
2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников (далее Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МДОБУ «ЦРР – д/с «Олененок» г. Дальнегорска (далее учреждение), также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании в РФ), Уставом учреждения, Конституцией (граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда) 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 дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников, обеспечение безопасных условий и охраны труда учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Работодатель дошкольного образовательного учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом решения общего собрания коллектива работников учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами.

1.8. Текст Правил размещается в учреждении в доступном месте и на официальном сайте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. **При заключении трудового договора** лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме.

2.4. С учётом специфики работы учреждения педагогическому работнику при заключении трудового договора необходимо предъявлять обязательное **психиатрическое освидетельствование**, иным работникам, чья работа по результатам специальной оценки условий труда установлен класс вредности не ниже 3.1, медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы ст. 213 ТК РФ (**приложение №1**).

2.5. Педагогической деятельностью вправе заниматься лица, которые имеют среднее профессиональное или высшее образование и отвечают квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. Работодатель обязан применять профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, если такие требования предусмотрены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица (ч. 2 ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься такой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (кроме случаев, когда оно прекращено по реабилитирующим основаниям) за совершение преступлений, перечисленных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Исключение составляют лица, указанные в ч. 3 ст. 331 ТК РФ. Они могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения о допуске их к такой деятельности, которое принято комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ (далее - комиссия);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, включенные в перечень, утверждаемый Минздравом России.

2.8. Работодатель вправе отказать в приеме на работу лицу, которому не были сделаны профилактические прививки.

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение 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.

Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.9. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.12. Оплата первичного медосмотра, при приеме на работу, по выданному направлению, производится за счёт средств работодателя.

2.13. При заключении трудового договора впервые, **трудовая книжка** оформляется администрацией учреждения.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её для хранения в информационных ресурсах Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Трудовые книжки в бумажном виде хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.14. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.15. **Трудовой договор вступает в силу** со дня его подписания работником и заведующим учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации учреждения.

2.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.17. Прием на работу оформляется приказом заведующего учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.18. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждением обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.19. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.20. Работодатель учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.21. **В трудовом договоре с педагогическими работниками** нужно отражать ряд особенностей, в том числе путем:

- указания наименования должности и определения должностных обязанностей с применением профстандартов и (или) ЕКС;
- указания нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);
- указания условия о сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- указания конкретной продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (ст. 334 ТК РФ);
- включения условия о прохождении аттестации.

Трудовой договор с конкретным педагогическим работником также обязательно должен содержать условия, конкретизирующие оплату его труда.

2.22. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, анкета, автобиография, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, справка с МВД об отсутствии судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.23. Работа по совместительству оформляется самостоятельным трудовым договором, в котором обязательно указание на то, что обусловленная им работа является совместительством.

Продолжительность работы по совместительству педагогических работников не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

2.24. **Дистанционной работой** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем

работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети „Интернет“.

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

2.25. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, от 50 до 75 лет с момента создания или поступления в архив.

2.26. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в журнале учета личных дел.

2.27. ***Перевод на другую постоянную работу*** в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.28. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.29. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.30. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.31. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.32. ***Прекращение трудового договора*** может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.33. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.34. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.35. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.36. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.36. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.38. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.39. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.40. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.42. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трёх рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.43. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним

окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска согласно статье 127 ТК РФ.

2.44. При получении трудовой книжки в связи с увольнением **работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения в трудовых книжках и вкладышей к ним.**

2.45. 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 её 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.

2.46. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.47. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.48. Трудовой договор с педагогическими работниками, в чьи трудовые (должностные) обязанности непосредственно входят воспитательные функции, может быть расторгнут по основанию, предусмотренному п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Расторжение трудового договора по указанному основанию может применяться не только если аморальный поступок, несовместимый с продолжением данной работы, совершен педагогическим работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, но и в случаях совершения такого проступка вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.49. Несоответствие профессионального образования требованиям ч. 1 ст. 46 Закона об образовании в РФ у педагога, который был принят на работу до вступления данного Закона в силу, успешно осуществляет педагогическую деятельность и признан аттестационной комиссией соответствующим занимаемой должности, не является основанием для увольнения по п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ (Постановление Конституционного Суда РФ от 14.11.2018 г. № 41-П).

2.50. Если педагогический работник скрыл наличие приговора суда о лишении его права занимать педагогическую должность (заниматься педагогической деятельностью), то трудовой договор должен быть прекращен (п. 11 ч. 1 ст. 77, абз. 2 ч. 1 ст. 84 ТК РФ). При этом работодатель не обязан предлагать работнику другую работу и выплачивать выходное пособие.

2.51. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных гл. 13 ТК РФ, по отношению к педагогическим работникам общеобразовательных учреждений такими основаниями являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.52. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй статьи 178 Трудового кодекса РФ, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей статьи 178 Трудового кодекса РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачётом указанной выплаты.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

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

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую;

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора.

2.53. В соответствии со статьёй 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключённого между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.

Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

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

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

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

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные

Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК 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 пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны 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, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).*

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, перечень профессий и должностей (*приложение № 2*).

3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании в РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании в РФ.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

4.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.4. выполнять установленные нормы труда;

4.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а так же к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества;

4.1.7. незамедлительно сообщать руководителю учреждения о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

4.1.8. проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- 4.1.9. проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ и иными федеральными законами, **обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования** ст. 213 ТК РФ (**приложение № 3**);
- 4.1.10. правильно применять средства индивидуальной защиты;
- 4.1.11. поддерживать своё рабочее место в порядке и чистоте;
- 4.1.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 4.1.13. **вести себя вежливо и не допускать грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;**
- 4.1.14. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 4.1.15. **соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных и телефонных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;**
- 4.1.16. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;
- 4.1.17. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- 4.1.18. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- 4.1.19. **возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб.** Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей (п.1 ч.1 ст. 243 ТК РФ);

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом (п.6 ч.1 ст. 243 ТК РФ);

4.1.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

5. Обязанности воспитателей

5.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.

5.3. Соблюдать санитарные правила.

5.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.

5.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

5.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

5.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.

5.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.

5.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

5.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.

5.11. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.

5.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.

5.13. Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

5.14. Координировать работу младшего воспитателя (помощника воспитателя), а также в рамках образовательного процесса других работников.

5.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями.

6. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением

6.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

6.1.1. управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;

6.1.2. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании в РФ и иными федеральными законами;

6.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.4. заключать другие внешние договоры;

6.1.5. создавать объединения совместно с руководителями других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.6. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.7. привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;

6.1.8. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.9. открывать и закрывать счета в банках;

6.1.10. присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

6.1.11. принимать локальные нормативные акты.

6.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан:

6.2.1. создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

6.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

6.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.4. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

6.2.5. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

6.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

- 6.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.8. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- 6.2.9. контролировать выполнение программы дошкольного образования, качество реализации педагогических образовательных технологий и методик;
- 6.2.10. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 6.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.13. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- 6.2.14. решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- 6.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Ответственность сторон

- 7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности (ст. 192 ТК РФ) и материальной ответственности в порядке, установленном ст. 241, ст. 242 ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому

договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

7.2.1. Работодатель привлекает работника к ответственности, применяя одно из названных в п. 7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

7.2. Работодатель несёт материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться;
- за уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;
- реализацию образовательных программ в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- за качество образования дошкольников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7.3. Работодатель также несёт материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

7.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

8. Режим работы

8.1. *Рабочее время* работников дошкольного образовательного учреждения **определяется** настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также спецификой работы образовательного учреждения (посменная работа), должностными обязанностями, трудовым договором, *графиком сменности работников (приложение №4). График работы сотрудников учреждения*

утверждается руководителем и вводится в действие приказом. Утвержденный график должен быть доведен до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до начала его действия (ч. 4 ст. 103 ТК РФ).

8.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. **По соглашению сторон трудового договора работнику**, как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе **с разделением рабочего дня на части**). Неполное рабочее время может устанавливаться, как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

8.3. **Сокращенная продолжительность рабочего времени** установлена для следующих категорий работников (ч. 1, 4 ст. 92 ТК РФ):

- лиц в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при получении общего или среднего профессионального образования и совмещении в течение учебного года получения образования с работой - не более 12 часов в неделю);
- лиц в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при получении общего или среднего профессионального образования и совмещении в течение учебного года получения образования с работой - не более 17,5 часа в неделю);
- инвалидов I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценке условий труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Работодатель обязан устанавливать **неполное рабочее время** 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие

праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

В соответствии с положениями ст.259 ТК РФ запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в *служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни* женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом вышеперечисленные критерии работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

В соответствии со статьей 96 Трудового кодекса Российской Федерации, к работе в *ночное время* не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установ-

9 мая - День Победы

12 июня – День России

4 ноября - День народного единства (ст.112 ТК РФ)

9.2. Нормальная продолжительность рабочей недели:

для мужчин	- 40 часов;
для женщин	- 36 часов;
педагогические работники	- 36 часов;
педагог психолог	- 36 часов;
тьютор	- 36 часов;
инструктор по ФК	- 30 часов;
музыкальный руководитель	- 24 часа;
учитель логопед	- 20 часов.

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

9.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

9.4. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

9.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника Учреждения и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

9.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 44 календарных дней (28 календарных дней – основной и 16 календарных дней за работу в местности приравненной к району Крайнего севера).

9.7. Педагогическим работникам предоставляется отпуск 58 календарных дней (42 календарных дня – основной и 16 календарных дней за работу в местности приравненной к району Крайнего севера).

9.8. Инвалиду любой группы положен ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней и отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (ст. 23 Закона N 181-ФЗ, ст. 128 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- *с ненормированным рабочим днём*, включая руководителей учреждений, их заместителей, руководителей структурных подразделений, в соответствии со ст.119 ТК РФ устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ) и продолжительность *дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём*, который должен быть не менее трёх календарных дней (*приложение № 5*).

9.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается согласно графика с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

9.11. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем согласно заявления работника.

9.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.13. В соответствии со ст.128 ТК РФ - по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

-Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

9.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.262 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст.262.1 ТК РФ).

9.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающие право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранениями за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ТК РФ ст. 185.1).

9.16. Работник, имеет право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багаж в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска туда и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

9.17. На основании проведения специальной оценки условий труда, работники, занятые на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, **повышенную оплату труда (приложение №6).**

9.18. В связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работников от коронавирусной инфекции (COVID-19) работодатель предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, два дня отдыха с сохранением за ними заработной платы (перечень поручений Президента РФ по итогам совещания с членами Правительства РФ от 20.10.2021 г. пр-1998 п. 2в).

10. Заработная плата

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры окладов, (должностного оклада), ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - оклады), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, на основе требований к

профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

10.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются *не ниже минимальных размеров окладов*, предусмотренных в примерных положениях об оплате труда работников автономных и бюджетных учреждений, указанным в приложении №1 к настоящему Положению.

10.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Заработная плата выплачивается: 20 числа за первую половину текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за отчетный окончательный расчет за отработанный месяц.

10.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7. *Заработная плата работников учреждения состоит из:*

- *оклада*, ставки заработной платы;
- *компенсационных выплат*, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат;
- *стимулирующих выплат*, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат;

10.8. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке внутреннего или внешнего совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

10.9. *Изменение окладов* (должностных окладов) работников учреждений *производится в связи с индексацией заработной платы*, в соответствии с решением Думы Дальнегорского муниципального округа о бюджете Дальнегорского муниципального округа.

10.10. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад(должностной оклад).

11. Меры поощрения за труд

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

11.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.3. Поощрения объявляются приказом по дошкольному образовательному учреждению, с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трёх рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

11.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

11.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

12.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом дошкольного образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий **акт администрации дошкольного образовательного учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.**

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

12.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. **До применения дисциплинарного взыскания администрация дошкольного образовательного учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.**

12.9. **Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.**

12.10. **Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:**

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

12.11. **Приказ о применении дисциплинарного взыскания** с указанием мотивов его применения **объявляется работнику под расписку 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.

12.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.13. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

13. Ограничения использования фото и видеозаписи в детском саду.

13.1. Родители не вправе запретить детскому саду вести фото и видео запись праздников в детском саду, так как образовательная организация является общественным местом.

13.2. В детском саду на выпускных и утренниках разрешено ведение видеосъемки открыто.

13.3. Если запись мешает образовательному процессу или проведению мероприятия, проводить ее запрещено.

13.4. Использовать фото – и видео съемку в раздевалках, туалетных и спальных комнатах запрещено.

13.5. Запись личных разговоров детей и родителей запрещена.

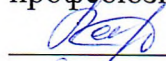
13.6. Родитель не вправе контролировать образовательный процесс при помощи видеозаписи.

13.7. Публикация в интернете портретных изображений детей, находящихся в детском саду запрещена.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета

 Е.В. Подкорытова

«1» апреля 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ

«Центр дополнительного образования «Оленок»

А.В. Суркова

«1» апреля 2025 г.

Перечень профессий и должностей работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

1. Повар;
2. Младший воспитатель группы детей раннего возраста (дети до 3 лет).

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

Е.В. Подкорытова

« 1 » апреля 2025 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной
защиты**

1. Уборщик служебный помещений.
2. Кухонный рабочий.
3. Кладовщик.
4. Повар.
5. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья).
6. Дворник.
7. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (сооружений).

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год (ед.)	Срок
1	Уборщик служебный помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 6 пар 12пар	
2	Кухонный рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником Жилет утепленный	1 до износа (не более года) 6 пар 2 1	

3	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар	
4	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 до износа (не более года) 2	
5	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 1 (дежурный) 6 пар 1 (дежурные)	
6	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара 6 пар	
7	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (сооружений)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Щиток защитный лицевой Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа (не более года) до износа (не более года)	

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

 Е.В. Подкорытова

« 1 » апреля 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ

«ЦРР — д/с Оленёнок»

 А.В. Суркова

« 01 » апреля 2025 г.

Перечень профессий и должностей работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)

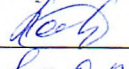
1. Заведующий дошкольным учреждением.
2. Заместитель заведующего по финансово-экономической работе.
3. Старший воспитатель.
4. Музыкальный руководитель.
5. Педагог психолог.
6. Учитель-логопед.
7. Воспитатель.
8. Заведующий хозяйством.
9. Секретарь учебной части.
10. Младший воспитатель.
11. Кладовщик.
12. Повар.
13. Кухонный рабочий.
14. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья).
15. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
16. Уборщик служебных помещений.
17. Дворник.
18. Вахтер.
19. Грузчик.

Приложение № 4
к правилам внутреннего трудового распорядка

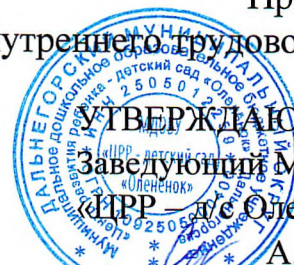
СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

 Е.В. Подкорытова

« 9 » апреля 202 5 г.



УТВЕРЖАЮ

Заведующий МДОБУ

«ИРР – д/с Оленёнок»

А.В. Суркова

« 04 » апреля 202 5 г.

График сменности работников:

1.2. Воспитатели общеразвивающих групп, работающие на 1 ставку – 36 часов в неделю согласно графику сменности работы:

1 Смена с 07.00 – 15.00 часов;

2 Смена с 13.00 – 19.00 часов;

Среда, четверг: 2 смена с 12.00 – 19.00 часов;

1.3. Младшие воспитатели при продолжительности рабочей недели - 36 часов в неделю согласно графику сменности работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 – 16.00 часов;

Четверг: 08.00 – 17.00 часов.

Обед:

на группе раннего возраста с 13.30 – 14.30 часов;

садовские группы с 13.45 – 14.45 часов;

1.4. Младший воспитатель (вечерний) при продолжительности рабочей недели - 18 часов в неделю согласно графику сменности работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: 17.00 – 20.30 часов;

Четверг: 17.00 – 21.00 часов.

1.5. Музыкальный руководитель при продолжительности рабочей недели - 24 часов в неделю согласно графику сменности работы

Понедельник – четверг: 09.00 – 15.00 часов

Обед: с 12.00 до 13.00;

Пятница: 09.00 – 13.00 часов

1.6. Повара при продолжительности рабочей недели - 36 часов в неделю согласно графику сменности работы

1 смена с 06.00 – 13.00 часов;

2 смена с 11.30 – 18.30 часов

1.7. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) при продолжительности рабочей недели - 27 часов в неделю

Понедельник с 08.30 – 16.00 часов, обед с 12.00 – 14.00 час.

Вторник, среда, четверг с 09.30 – 16.00 обед с 13.00 – 14.00 час.

Пятница с 10.00 – 16.00 обед с 13.00 – 14.00 час

1.8. Заведующий хозяйством, кладовщик, уборщица служебных помещений и секретарь учебной части - при продолжительности рабочей недели - 36 часов

Среда с 08.00 до 17.00; остальные дни с 08.00 до 16.00

обед с 12.30 до 13.00

1.9. Дворник - при продолжительности рабочей недели - 30 часов

С понедельника по пятницу с 08.00 до 15.00;

обед с 12.00 до 13.00

1.10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – при продолжительности рабочей недели – 20 часов:

1 смена с 08.00 – 12.00 часов;

2 смена с 15.00 – 19.00 часов

1.11. Вахтер - продолжительность рабочей недели 20 часа

1 смена с 07.00 - 11.00 часов;

2 смена с 11.00 - 15.00 часов;

3 смена с 15.00 – 19.00 часов

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

Е.В. Подкорытова

« 1 » апреля 202 5 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ

«ЦРР - д/с Оленёнок»

А.В. Суркова

« 1 » апреля 202 5 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем
для предоставления ежегодного дополнительного отпуска

1. Руководитель учреждения – 10 календарных дней;
2. Заведующий хозяйством – 3 календарных дня.

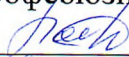
Работники, получавшие доплату: за напряженность труда (согласно специальной оценки условий труда), за увеличение объема работ, за расширение зоны обслуживания, за совмещение профессий, не имеют права на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Приложение № 6
к Правилам внутреннего трудового распорядка

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

 Е.В. Подкорытова

« 8 » апреля 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ

«ЦРР» д/с Оленёнок»

 А.В. Суркова

« 8 » апреля 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, имеющих право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, повышенную оплату труда

Размер повышения оплаты труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет **4 процента** тарифной ставки заработной платы (оклада, должностного оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

На основании проведения специальной оценки условий труда:

1. Повар – доплата 4% (16675, карта № 170-2023-001, от 07.08.2023г. итоговый класс (подкласс) условий труда 3.1);
2. Младший воспитатель группы детей раннего возраста (до 3 лет) – доплата 4% (24236, карта № 16824005, от 19.12.2024г. итоговый класс (подкласс) условий труда 3.1).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279373

Владелец Суркова Александра Владимировна

Действителен с 26.03.2025 по 26.03.2026