

ПРИНЯТО

общим собранием коллектива  
протокол № 1 от 18.03.2024 г

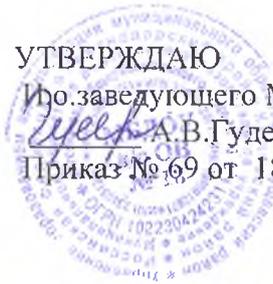


УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ д/с ОВ № 13

*Цель* А.В.Гуденко

Приказ № 69 от 18 марта 2024 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка работников

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны для Работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №13 (далее - ДОО, Работодатель) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 323-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также с учетом Устава и других локальных нормативных актов ДОО.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДОО, регламентирующим 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 ДОО.

Настоящие 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.

Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору ДОО, принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующим с учётом мнения профсоюзного комитета ДОО, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ в редакции ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ, вступают в силу с момента их утверждения.

По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники ДОО и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами ДОО.

Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОО.

## 1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОО, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях внешнего и внутреннего совместительства, когда Работником выполняется другая, регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

1.2. При заключении трудового договора претендент на работу, предъявляет (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета), либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

- 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- иные документы согласно требованиям ТК РФ, иных федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.

В случае, если на претендента, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации претендента на работу в системе индивидуального (персонифицированного) учета, если претендент на работу подаст через Работодателя заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета (письмо Минтруда от 17.05.2019 № 21-3/В-574).

Претендент, который будет устраиваться на работу в ДОО после 31 декабря 2020 года и для него это будет первое место работы, Работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

1.3. Прием педагогических Работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

1.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Наряду с документами, предусмотренными пунктом 1.2. настоящих Правил, при заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют в ДОО:

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,

- при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

При заключении трудового договора, поступающие на работу иностранный гражданин, или лицо без гражданства не предъявляют документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации.

Если претендент на работу, получил образование и (или) квалификацию в иностранном государстве, указанное иностранное образование и (или) иностранная квалификация должны быть признаны в Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в

установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

1.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОО, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

1.6. Работодатель не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.7. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись: с настоящими Правилами, Коллективным договором, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, гражданской обороне и иным необходимым мероприятиям, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений о персональных данных сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и об ответственности за разглашение или передачу этих данных другим лицам.

1.8. На основании письменного заявления претендента на работу и решения руководителя ДОО, зафиксированного на данном заявлении, заключается трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ДОО. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОО.

На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа *должно соответствовать условиям заключенного трудового договора*. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой

договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

1.9. Работник обязан приступить к работе в день, указанный в трудовом договоре. Если Работник не приступил к работе в срок, установленный трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, о чем издается соответствующий приказ. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Если Работник не приступил к работе по причине временной нетрудоспособности, то за ним сохраняется право на выплату пособия по листку нетрудоспособности со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (т. е. до издания приказа об аннуляции).

1.10. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ДОО, его заместителей - не более шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с Работником расторгается без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

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

1.11. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.12. На каждого Работника, проработавшего в ДОО свыше пяти дней, при условии, что работа в ДОО является для него основной, ведется трудовая книжка, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

1.13. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72-2 ТК РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, заключается в письменной форме.

1.14. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, иными федеральными законами.

1.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

1.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с Работником окончательный расчет.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить

ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности 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 Работника у Работодателя.

При получении трудовой книжки (в случае ее ведения) в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты [detsad100@kubannet.ru](mailto:detsad100@kubannet.ru)), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Работодателя).

1.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет.

1.18. 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.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого Работника ДОО определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

2.2. Работник ДОО имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- безопасные условия труда, отвечающие требованиям трудового законодательства, нормам охраны труда и гигиены;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами ДОО;

- участие в управлении ДОО в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ;

- реализацию других прав, предусмотренных ТК РФ и предоставляемых в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

2.2.1. Работник, являющийся педагогом, также имеет право:

- на индивидуальную педагогическую деятельность;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- свободно выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), использовать передовые методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

- аттестоваться на добровольной основе соискательства на соответствующую категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- участвовать в управлении ДОО в порядке, определенном Уставом ДОО;

-распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование, среди коллег;

-на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;

-на дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и самоуправления, Учредителем, администрацией ДОО;

-длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

-другие права, предусмотренные локальными нормативными актами ДОО, в том числе Уставом ДОО, а также трудовым договором.

### 2.3. Работник ДОО обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) заведующего ДОО и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, Устав и иные локальные нормативные акты ДОО;

- знать и соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях и на территории ДОО;

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

-бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, а именно: не допускать порчи, хищения и недостачи вверенного имущества;

-соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

-соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют служебную тайну;

-не распространять сведения, порочащие деловую репутацию ДОО, Работников ДОО, в том числе, в средствах массовой информации;

-нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;

- незамедлительно сообщать руководителю ДОО, его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

-повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

-быть всегда вежливым, внимательным к воспитанникам, родителям (законным представителям) воспитанников и работникам ДОО, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса;

-уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения любых лиц в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

-соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

-проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

-в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине извещать о причинах невыхода руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

-предоставлять справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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

2.3.1. Педагогические работники ДОО должны выполнять обязанности, отнесенные Уставом ДОО, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической и служебной этики, уважать честь и достоинство воспитанников, работников ДОО, других участников образовательного процесса, общепринятые правила корректного общения между людьми.

2.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;

- требовать соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ДОО, приказов (распоряжений) заведующего, указаний администрации ДОО;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОО, ТК РФ и иными федеральными законами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предусмотренные в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами ДОО.

#### 2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ДОО, контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать трудовую и техническую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу;

- обеспечивать систематическое повышение Работниками ДОО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических Работников, создавать условия для совмещения работы в ДОО с обучением;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: за первую половину месяца - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

- извещать Работника о составных частях заработной платы путем ежемесячной выдачи Работнику на руки расчетного листка;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять председателю профсоюзного комитета полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора и для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- своевременно предоставлять отпуска Работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, локальными нормативными актами ДОО, правилами и инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности.

2.6. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены ТК РФ и иными федеральными законами.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности.

3.2. В соответствии с действующим законодательством в ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.3. Время начала и окончания работы ДОО – ежедневно с 7.00 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней.

3.4. Продолжительность рабочего времени:

- для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, дворник, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды) персонала - 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин. Начало ежедневной работы с 8.00, окончание 17.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

- для повара - 36 часов в неделю. Начало ежедневной работы: - с 7.00 до 15.42, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 14.00.

3.5. Для педагогического персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ):

1. для старшего воспитателя, воспитателей общеразвивающих групп - 36 часов в неделю;
2. для инструктора по физической культуре - 18 часов в неделю;
3. для педагога-психолога 7,2 часов в неделю.

Для педагогических Работников ДОО ежедневная продолжительность работы и учебная нагрузка устанавливается трудовым договором, графиком работы сотрудников, с учетом требований должностной инструкции и Уставом учреждения. График образовательного процесса в ДОО составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников, утверждается приказом руководителя ДОО.

Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Перерывы в рабочем времени педагогических Работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Сторожа́м устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. (ч. 4 ст. 104 ТК РФ) по скользящему графику выхода на работу (через два дня на третьи сутки с 19.00 до 7.00), утвержденному заведующим ДОО с учетом мнения председателя профсоюзного комитета. Сторожа́м представляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, на рабочем месте.

3.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполная рабочая неделя или неполный рабочий день).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.8. Для заведующего ДОО, заместителя заведующего по АХР устанавливается ненормированный рабочий день. Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

3.9. Некоторые работы в ДОО могут выполняться на условиях совместительства.

Совместительство это есть выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, как по месту его основной работы, так и у других Работодателей.

В трудовом договоре обязательно должно быть указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

3.10. Работодатель имеет право с письменного согласия Работника поручить ему выполнение в течение рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, согласно со ст. 151 ТК РФ.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) есть совмещение профессий (должностей), которое оформляется дополнительным соглашением в письменной форме в 2 экземплярах и является неотъемлемой частью трудового договора.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) является расширением зоны обслуживания или увеличением объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом Работодателя письменным заявлением не позднее, чем за три рабочих дня.

Работодатель также имеет право досрочно отменить поручение о выполнении работы (должности) по совмещению, предупредив об этом Работника также в письменной форме и не позднее, чем за три рабочих дня.

3.11. Для работников, режим рабочего времени, отличающийся от общих правил, установленных в ДОО, определяется в трудовом договоре.

3.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

3.13. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

3.14. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

4. 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
5. 7 января - Рождество Христово;
6. 23 февраля - День защитника Отечества;
7. 8 марта - Международный женский день;
8. 1 мая - Праздник Весны и Труда;
9. 9 мая - День Победы;

10. 12 июня - День России;

11. 4 ноября – День народного единства;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение Работника к работе в эти дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) Работодателя.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работающего в выходной или не рабочий праздничный день, данная работа может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха.

3.15. Работникам ДОО ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утвержденным заведующим ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета.

График отпусков составляется и утверждается за две недели до начала календарного года с учетом пожелания Работников, при этом не должно допускаться нарушения нормального хода работы ДОО.

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

3.16. Административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ).

Воспитателям, музыкальным руководителям, инструкторам по физкультуре, учителям-логопедам, работающим в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466).

Педагогические Работники ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом ДОО.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами и предоставляются за работу с ненормированным рабочим днем - заведующему ДОО - семь календарных дней, заместителю заведующего по АХР - три календарных дня.

Ежегодные дополнительные отпуска оплачиваются аналогично ежегодному основному отпуску.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работающему инвалиду, независимо от группы инвалидности, продолжительность отпуска не может быть менее 30 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск не может предоставляться менее 31 календарного дня. Отпуск данным Работникам предоставляется в удобное для них время.

3.17. Дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска определяется Работником по согласованию с непосредственным его руководителем. Окончательное решение по дате начала отпуска принимается заведующим ДОО.

В случае производственной необходимости, заведующий ДОО вправе перенести отпуск на другое время либо отозвать Работника с его согласия из отпуска и предоставить возможность для его использования в другое, удобное для сторон время.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

3.18. Право на использование отпусков за первый год работы возникает у Работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

По письменному заявлению Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев с согласия Работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, причем хотя бы одна из этих частей должна быть не меньше 14 календарных дней.

3.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях (часть 1 статьи 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, локальными нормативными актами ДОО.

3.21. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (супруги военнослужащих, граждане,

получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), почетные доноры России, мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам)

3.22. 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.

3.23. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.25. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.26. Остальные вопросы рабочего времени и его продолжительности, времени отдыха, не указанные в настоящих Правилах, регулируются ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами ДОО.

#### 4. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

4.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

4.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

4.3. Поощрения объявляются приказом о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения, с которым Работник знакомится под роспись.

4.4. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

#### 5. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

5.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ. Увольнение может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение 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;

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

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

5.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает заведующий ДОО.

5.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета ДОО. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.6. 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 снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета ДОО.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих Работников.

Оплата труда Работников ДОО осуществляется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Оплата труда Работников ДОО осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОО, разработанного в соответствии с нормативными правовыми документами и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОО устанавливаются с учетом тарифно-квалификационных требований и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического Работника.

Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим ДОО не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим Работникам под роспись.

6.4. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, определенных Положением об оплате труда работников ДОО.

6.6. Согласно ст. 129 ТК РФ месячная начисленная заработная плата Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на пластиковую (банковскую) карту. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.8. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

6.10. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, в ночное время, работающих по совместительству, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. С настоящими Правилами (до подписания трудового договора) должны быть ознакомлены все Работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

7.2. Остальные вопросы трудовых отношений Работников и Работодателя, не нашедших своего отражения в настоящих Правилах, регулируются ТК РФ, Федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными.

7.3. Настоящие Правила утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ДОО

7.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила размещаются на официальном сайте Учреждения.

7.5. Настоящие Правила приняты с учетом мнения трудового коллектива ДОО.



И.о. заведующего  
МБДОУ д/с ОВ №13

*Гуденко*  
А.В. Гуденко

МБДОУ  
д/с ОВ

