


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 207» города Кирова


Принято на общем собрании ТК  
Председатель ПК  
 Е.В. Шулятьева

« 31 » 01 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ № 207

 М.И. Фарафонова

Приказ от « 31 » 01 20 23 г. № 38/23

**Правила**  
**Внутреннего трудового распорядка дня**  
**Работников муниципального казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 207» города Кирова**

2023 год.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части прав и обязанностей сторон трудовых отношений в связи с проведением мобилизации и (или) прохождения работником военной службы, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

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

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

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Работник ДОУ реализующий свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники и МКДОУ как юридическое лицо – работодатель в лице заведующей.

2.2. Заведующий ДОУ назначается и увольняется Учредителем. Все остальные работники назначаются, переводятся и увольняются заведующей дошкольным учреждением.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.;
- медицинскую книжку, с указанием сведений об отсутствии противопоказаний для работы с детьми в детском саду;
- 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;
- документы об образовании, квалификации;
- ИНН физического лица;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н) для работников, осуществляющих присмотр и уход за детьми;

2.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (воспитатели, медицинские работники, музыкальные руководители, инструктора по физкультуре и плаванию, старшие воспитатели, повара) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение и копии этих документов. Копии хранятся в личном деле работников.

Прием на работу без указанных документов не допускается. Требовать другие документы, не предусмотренные настоящими Правилами и законом, запрещается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом по дошкольному учреждению, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок. В приказе указывается должность работника, время заступления на работу, разряд по ЕТС, испытательный срок до 3-х месяцев по соглашению сторон для лиц, определенных ТК РФ (ст.70).

2.9. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу в учреждении заведующий обязан под расписку работника:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ и Коллективным договором, иными локальными актами;
- провести инструктажи по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности с оформлением в соответствующем журнале;
- ознакомить с Санитарными правилами и инструкцией по охране жизни и здоровья детей.

Проведение инструктажей оформить в соответствующем журнале.

2.10. Лицам, поступившим на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу (ст. 66 ТК РФ).

Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными бумагами. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, личного листка по учету кадров, автобиографии (для педагогических и руководящих работников), копии документа об образовании или профессиональной подготовке,

аттестационного листа, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, 1 экземпляр трудового договора.

Личное дело хранится в образовательном учреждении (в том числе после увольнения работника) в течение 75 лет.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки перевода предусмотрены ст. 4; ст. 72 ТК РФ.

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

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

2.15. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДООУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.19. Увольнение работников оформляется приказом заведующего дошкольным учреждением. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном

соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренные трудовым законодательством и с согласия профкома. Согласия профкома не требуется в случаях увольнения работников за различные нарушения, предусмотренные законом и в период испытательного срока.

2.20. Увольнение педагогических работников по основаниям, указанным в п.2.3. ст. 81 ТК РФ в случаях сокращения численности или штата работников учреждения и несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

### **3. Порядок отстранения от работы**

#### **3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:**

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

3.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо

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

#### **4. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**

4.1. 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 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. 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 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.7.4. 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).

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

2.7.8. 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.

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

2.7.11. 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 N 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 настоящего Кодекса. 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 N 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.

#### **5. Основные права и обязанности работников.**

5.1. Работник ДООУ имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ч.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

## **5.2. Работник ДОУ имеет право на:**

- предоставление ему места работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасностью труда и Коллективным договором;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством;
- для педагогических работников длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 2 раза в месяц 14 и 29 числа.

## **6.3. Работник ДОУ обязан:**

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленным законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДОУ;
- содержать в порядке рабочее место, а оборудование в исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами поведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

6.4. Педагогические работники несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

6.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, обслуживающего и вспомогательного персонала ДОУ определяются их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

## **7. Основные правила и обязанности работодателя.**

### **7.1. Администрация ДОУ в лице заведующего имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труда;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДООУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом ДООУ.

Работодатель вправе направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе или работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни родителя, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, в случае, если второй родитель мобилизован или проходит службу по контракту (ч. 3 ст. 259 ТК РФ). Но делать это работодатель может только при соблюдении порядка, который предусмотрен ч. 2 ст. 259 ТК РФ.

## **7.2. Администрация ДООУ обязана:**

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- правильно и рационально организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником рабочее место и оборудование. Обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное расходование трудовых ресурсов;
- создать условия для организации грамотного и квалифицированного педагогического процесса, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- оказывать помощь начинающим работникам, обеспечить условия для систематического повышения квалификации, для внедрения и распространения опыта;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДООУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленный срок аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ необходимым оборудованием, пособиями, методической литературой, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по ОТ и ТБ, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- обеспечивать сохранность имущества ДООУ, сотрудников и воспитанников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДООУ, своевременно рассматривать заявления сотрудников и сообщать им о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.



Если работодатель проводит сокращение численности или штата, то при равной производительности труда и квалификации он предоставляет преимущественное право на оставление на работе сотруднику, у которого есть несовершеннолетний ребенок, а второй родитель ребенка мобилизован или проходит службу по контракту (ч. 2 ст. 179 ТК РФ).

7.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать администрации.

7.4. Конкретные обязанности работников определены должностными инструкциями, разработанными администрацией совместно с профсоюзным комитетом, с учетом условий работы дошкольного учреждения и на основе квалификационных характеристик.

## **8. Рабочее время и его использование.**

8.1. Каждый работник работает по графику, установленному заведующей, в соответствии с нормой выработки часов в месяц.

График работы составляется своевременно, не менее, чем на месяц, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике указываются часы его работы.

В ДОО установлена пятидневная неделя с 7 часовым рабочим днем для педагогических работников и 8 часовым для обслуживающего персонала и администрации.

8.2. Заведующий должен обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

8.3. Уход в рабочее время по служебным или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей ДОО. В этом случае делается отметка в особой тетради о причинах и времени отсутствия работника.

8.4. Работникам дошкольного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего работника, а в случае его неявки, работник обязан об этом заявить администрации, которая принимает меры к ее замене или решает вопрос каким-либо другим образом.

8.5. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в кратчайший срок сообщить об этом администрации с последующим предъявлением оправдательных документов.

8.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения администрации не допускается.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается заведующей ДОО, где указываются часы работы. График объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

8.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Дни отдыха за дежурство или работу или работу в праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работника ДОО от выполнения их непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей, проведения каких-либо мероприятий;

- созывать всякого рода собрания и совещания.

8.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- удалять детей с занятия, грубо разговаривать с ними;

- отвлекаться от занятий посторонними делами во время их проведения;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, отпускать детей одних по просьбе родителей.

8.10. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей ДОО, инспекторам отдела образования, проверяющим работу воспитателей. Не разрешается делать

замечания педагогическим работникам по поводу их работу в присутствии детей и их родителей (законных представителей).

8.11. Родители могут присутствовать на занятиях только с разрешения воспитателя или заведующей МКДОУ.

#### 8.12. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- Для медицинского работника – 39 часов в неделю;

### **9. Время отдыха.**

9.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, и утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы дошкольного учреждения и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

9.2. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится и доводится до сведения всех членов коллектива (ст. 123 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

9.3. Оплачиваемый отпуск в учебном году может быть предоставлен в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

9.4. Предоставлять всем работникам, отпуск с сохранением заработной платы из экономии заработной платы в следующих случаях:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| - для провода детей в армию -                                    | 1 календарный день; |
| - в случае свадьбы работника -                                   | 3 календарных дня;  |
| - в случае бракосочетание детей -                                | 1 календарный день; |
| - на похороны детей, родителей, супруга, близких родственников - | 3 календарных дня;  |

9.5. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

9.6. Учитывая особенности работы в образовательном учреждении дошкольного воспитания (детский сад) сотрудникам, работающим с детьми, предоставляется возможность приема пищи в любое удобное для работника время без ущерба для воспитанников (ч. 2 ст. 108 ТК РФ), которое включается в рабочее время и подлежит оплате питание до 20 числа ежемесячно (на питание сотрудник встает на основании личного заявления).

Лицам административного состава и младшему обслуживающему персоналу, чья работа не связана с кормлением детей, предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут в любое удобное для работника время, которое не включается в рабочее время.

### **10. Меры поощрения.**

10.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

10.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

10.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

10.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

10.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **11. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, настоящими Правилами, Типовым положением о ДОО, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая ДОО имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192, ст.193 ТК РФ)

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

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Оно применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, нахождения в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующей о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа от подписки в приказе составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам (ст.193 ТК РФ).

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

11.5. Администрация ДОО по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения, если работник, подвергнутый взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются (ст.194 ТК РФ).

11.7. За нанесение материального ущерба дошкольному учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

11.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;

- представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

11.9. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

## **12. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Правила доводятся до каждого работника под расписку и вывешиваются на видном месте.

Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

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

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от 01.02.2023 г. № 3