

**ПРИНЯТО**

На общем собрании работников  
МДОУ «Увинский детский сад № 6»  
Протокол № 2 от «28» апреля 2025

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Приказом заведующего МДОУ  
«Увинский детский сад №6»  
№ 68-ОД «29» апреля 2025г.

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения трудовой дисциплины разработаны следующие правила.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Увинский детский сад № 6» (далее ДОУ) - это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ и в Филиале Муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Увинский детский сад №6» (далее Филиал).

1.3. Нормы данных Правил не противоречат трудовому законодательству и призваны регламентировать внутренний трудовой распорядок в учреждении, а также регулировать трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ (далее работодатель) с учетом мнения профсоюзной организации ДОУ по согласованию с комитетом трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются действующим законодательством, уставом ДОУ, Положением о Филиале, настоящими правилами и трудовым договором.

2.2. Решение о приеме на работу принимает руководитель ДОУ с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД- Р, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного договора;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о прохождении предварительного осмотра для определения пригодности и отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья выполнять должностные обязанности (личная медицинская книжка)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к осуществлению педагогической деятельности для лиц, из числа указанных в абзаце третьем части второй ст.331 ТК РФ, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям.

-на основании ч. 4.1 ст. 46 Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.4.Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5 . Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют следующие документы:

- Справку с основного места работы, с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- педагогические работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Прием на работу без предъявленных выше перечисленных документов не допускается.

2.6. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предоставляет:

- документы, указанные в п. 2.3. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.7.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОО (Филиала) ;
- составляется и подписывается трудовой договор
- издается приказ о приеме на работу в трехдневный срок ( с момента подписания трудового договора) (по требованию работника Работодатель обязан выдать ему копию приказа);
- оформляется личная карточка работника по форме Т-2.

2.8. При заключении трудового договора согласием сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов или иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;

-в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей заведующего ДООУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.

При увольнении или в любой момент по требованию Работника, который выбрал электронный способ ведения трудовой книжки, Работодатель обязан выдать сведения о его трудовой деятельности.

2.11. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) руководитель ДООУ (Филиала) обязан:

познакомить работника с Уставом ДООУ;

Положением о Филиале;

разъяснить его права и обязанности;

познакомить с Коллективным договором;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

Положением об оплате труда работников;

провести вводный и первичный инструктажи на рабочем месте.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение одного года.

Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.13. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения(ст.74ТКРФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ (Филиала).

2.15. Трудовой договор, заключенный на время отсутствия основного работника, расторгается с выходом этого работника на работу

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия;

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы;

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

2.19. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении. Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.

2.22. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от сторон:

-призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;

-восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

-признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;

-наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);

2.23. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы работника:

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

-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов или должностных лиц, (ст. 76 ТК РФ)

К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с частью 2 ст.331ТК РФ ред. Федерального [закона](#) от 23.12.2010 N 387-ФЗ):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за

преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности (ст.351.1 ТК РФ)

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
  - 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
  - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
  - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
  - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
  - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ);
  - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ст. 72.1 ТК РФ);
  - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- призыв работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную службу;

восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

смерть работника либо работодателя, а также признание судом работника либо работодателя умершим или безвестно отсутствующим;

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);

2.24. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных в ст. 81 ТК РФ:

ликвидации ДООУ (Филиала);

сокращения численности штата работников ДООУ (Филиала) ;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствии:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

неоднократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

е) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений

2.25. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными [законами](#) РФ.

2.26. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.27. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

-По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

-До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

-По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

-При увольнении работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

-Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгли и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

-Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

-Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.28. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет, также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.29. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.31. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. (срок хранения личных карточек 75 лет)

2.33. Подбор, расстановка и увольнение кадров относится к компетенции Руководителя Филиала.

### 3.1. Права и обязанности работника:

Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами о труде, Уставом ДООУ, Положением о Филиале, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

### 3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
  - предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней указанных в Коллективном договоре, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
  - защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - защиту профессиональной чести и достоинства;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
  - получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет или до достижения ими пенсионного возраста;
  - работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
  - работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
  - работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
  - работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с заведующим;
- 3.3. Работники, занимающие педагогическую должность, имеют права на:
- профессиональную переподготовку или повышение квалификации не реже, чем один раз в три года;
  - аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность " и ст. 49. «Аттестация педагогических работников» ФЗ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании ФЗ»;
  - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
  - педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
  - иные меры социальной поддержки, предусмотрены законодательством.
  - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом ДООУ;
  - соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - постоянно их совершенствовать, повышать профессиональное мастерство;

- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день сообщить по телефону Руководителю ДОУ (Филиала) о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- выполнять установленные нормы труда (вовремя приходить, на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени);
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя ДОУ (Филиала);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу ДОУ (Филиала) и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников (защита ребенка от всех форм физического и психического насилия);
- соблюдать культуру труда и служебную этику;
- вежливо обращаться с администрацией ДОУ (Филиала), коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
- проходить медицинские обследования в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 3.4. Работникам ДОУ (Филиала), занимающим педагогическую должность, запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, предусмотренный Правилами;
- отменять, изменять график и продолжительность занятий, а также перерывы между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие при проведении занятий посторонних лиц без разрешения руководства Учреждения;
- входить в группу после начала занятия, таким правом пользуется только руководитель ДОУ (Филиала) и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время присутствия детей и родителей (законных представителей) воспитанников, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДОУ (Филиала), старший воспитатель, член Совета родителей.

#### 3.5. Права и обязанности Работодателя.

Работодатель имеет право:

- осуществлять управление ДОУ (Филиала) в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом, локальными актами ДОУ (Филиала);
- представлять интересы ДОУ (Филиала);
- вести коллективные переговоры;
- издавать приказы, распоряжения и иные локальные акты в пределах своих полномочий;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и соглашения с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- увольнять работников ДОУ (Филиала);
- организовать проведение тарификации работников, по результатам тарификации и аттестации работников устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работникам в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с Положением об оплате труда работников ДОУ (Филиала) в пределах фонда оплаты труда;
- определять структуру управления деятельностью ДОУ (Филиала), утверждать штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку работников ДОУ (Филиала);
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ (Филиала) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Филиале, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил трудового распорядка;

- поощрять и привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ДОУ (Филиала), условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников с тарификацией на текущий учебный год и объемом надбавок к заработной плате, согласованным с комиссией по распределению надбавок, согласно Положению по оплате труда;
- осуществлять обязательное социальное страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить своевременное предоставление в органы пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работника;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами.

#### 4.

##### 4.1. Режим рабочего времени.

а) Продолжительность рабочего дня для работников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

- в ДОУ

| п/п № | Наименование должности  | Продолжительность рабочего дня для работников работающих на одну ставку |
|-------|---|---|
| 1.    | Заведующий (руководитель),  | 7,2 часа  |
| 2.    | Старший воспитатель   | 7,2 часа  |
| 3.    | Педагог- психолог   | 7,2 часа  |
| 4.    | Учитель-логопед   | 4 часа  |
| 5.    | Воспитатели   | 7,2 часа  |
| 6.    | Руководитель по физвоспитанию   | 7,2 часа  |
| 7.    | Музыкальный руководитель  | 4,8 часа  |
| 8.    | Помощнику воспитателя (младший воспитатель)   | 7,2 часа  |
| 9.    | Кладовщик   | 7,2 часа  |
| 10.   | Повара в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем                         | 7,2 часа  |
| 11.   | Кастелянша  | 7,2 часа  |
| 12.   | Подсобный рабочий по кухне  | 7,2 часа  |
| 13.   | Машинист по стирке белья  | 7,2 часа  |
| 14.   | Завхоз  | 7,2 часа  |
| 15.   | Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания                                       | 8 часов   |
| 16.   | Дворник   | 8 часов   |
| 17.   | Сторож устанавливается суммарный учет рабочего времени и график, утвержденные руководителем | Мужчины 8 часов<br>Женщины 7,2 часа                                     |
| 18.   | Делопроизводитель   | 7,2 часа  |

в Филиале

| п/п № | Наименование должности  | Продолжительность рабочего времени для работников, работающих на одну ставку |
|-------|---|--|
| 1.    | Заведующий (руководитель), заместитель заведующего по АХЧ                                   | 7,2 часа   |
| 2.    | Старший воспитатель   | 7,2 часа   |
| 3.    | Педагог- психолог   | 7,2 часа   |
| 19.   | Учитель-логопед   | 4 часа   |
| 20.   | Педагог дополнительного образования по изобразительности                                    | 3,6 часа   |
| 21.   | Воспитатели   | 7,2 часа   |
| 22.   | Руководитель по физвоспитанию   | 7,2 часа   |
| 23.   | Музыкальный руководитель  | 4,8 часа   |
| 24.   | Помощнику воспитателя (младший воспитатель)   | 7,2 часа   |
| 25.   | Кладовщик   | 7,2 часа   |
| 26.   | Повара в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем                         | 7,2 часа   |
| 27.   | Кастелянша  | 7,2 часа   |
| 28.   | Подсобный рабочий по кухне  | 7,2 часа   |
| 29.   | Машинист по стирке белья  | 7,2 часа   |
| 30.   | Завхоз  | 7,2 часа   |
| 31.   | Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания                                       | 8 часов  |
| 32.   | Дворник   | 8 часов  |
| 33.   | Сторож устанавливается суммарный учет рабочего времени и график, утвержденные руководителем | Мужчины 8 часов<br>Женщины 7,2 часа  |
| 34.   | Делопроизводитель   | 7,2 часа   |

б). В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под роспись.

4.2. Продолжительность рабочего дня составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, согласованному на собрании трудового коллектива и утвержденному руководителем Учреждения.

4.3. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.4. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.5. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы осуществляется руководителем Учреждением, председателем профсоюзной организации, ответственным по охране руда. (на основании локального акта).

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

4.8. Рабочее время педагогических работников определяется законом «Об образовании», ТК РФ, Правилами Уставом ДОУ, а также графиком занятий, должностными обязанностями, годовым календарным учебным планом и режимом работы ДОУ (Филиала).

Часы работы:

ДОУ с 7.00 до 17.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

Филиала с 7.30 до 18.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней.

4.9. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.10. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. И устанавливается Работодателем с учетом мнения тарификационной комиссии на новый учебный год трудового, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

4.11. Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем, установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.12. Уменьшение или увеличение нагрузки работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

- уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов, учителя расположенных в сельской местности общеобразовательных школ всех наименований.

4.13. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения на основании п.2.11, 2.12 раздела 2 данных Правил. Восстановить на работу:

- педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

- после возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора, трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.14. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

а). Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте от полутора до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя ДОУ (Филиала).

4.15. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.16. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Работодателем по письменному заявлению работника.

4.17. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы, допускается только с разрешения руководителя.

4.18. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (суббота, воскресенье)
- не рабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.19. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии ТК РФ (ст. 115) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, с учетом, что:

а) нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

б) очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.(ст.262.2)

в) о времени начала отпуска работник должен быть извещен руководством не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. Все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

4.20. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

а) если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

б) в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

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

-Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

-Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

-Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

4.23. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.24. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

4.25.К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. (Приложение 2)

4.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- Женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;

По другим причина - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

5.1.Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, Коллективным договором, локальными нормативными актами.

5.2. Заработная плата выплачивается путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке, причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц, 8 и 23 числа каждого месяца (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня);

5.3. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме в виде расчетного листа, о составных частях, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4. Педагогическому персоналу, по результатам заседания комиссии по распределению надбавок, согласно Положению по оплате труда выплачивается интенсивность.

## **6.**

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодателем применяются следующие поощрения, предусмотренные в положении по оплате труда:

- Объявление благодарности,
- Награждение благодарственным письмом,
- Почетной грамотой,
- Награждение ценным подарком,
- Выдача премии,
- Единовременное денежное вознаграждение;
- Представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, и доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.4. Дисциплинарные взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (общего собрания трудового коллектива).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской

проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

## 7.

7.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы; его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

7.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## 8.

8.1. Правила вывешиваются на видном месте.

8.2. При приеме на работу производится в обязательном порядке до подписания трудового договора ознакомление работника с Правилами распорядка.

8.3. Правила вступает в силу с момента их утверждения и пересматриваются не реже одного раза в год.