

СООБЩЕНИЕ  
профсоюзного комитета МДОУ  
«Детский сад комбинированного вида № 214»  
Протокол № 1 от «21» 02 2024 г.



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 214»  
№ 75 от «21» 02 2024 г.



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 214»  
Заводского района г. Саратова

ПРИНЯТЫ  
общим собранием работников МДОУ  
«Детский сад комбинированного вида № 214»  
протокол № 1 от «21» 02 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова (далее Правила и Учреждение соответственно) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями), Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил 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 Учреждения.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения, 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 Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), локально – нормативными актами Учреждения.

Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников), педагогических работников, обслуживающего персонала.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), соглашениями, локально – нормативными актами содержащими нормы трудового права создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности – поощрять. К нарушителям принимать меры дисциплинарного взыскания.

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

1.7. Правила утверждает заведующий Учреждением с учётом мнения представительного выборного органа работников Учреждения.

1.8. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Учреждения.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в двух экземплярах в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении (ст. 67 ТК РФ). Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приёме на работу сотрудник обязан предъявить заведующему Учреждением (согласно ст.65 ТК РФ):

- 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. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от заведующего ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года № 342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.6. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п. 2.1.4. настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;

- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;

- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;

- постоянно проживающим: вид на жительство;

- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.6.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить заведующий Учреждением.

2.1.6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.7. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства заведующему после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения

разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

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

2.1.9. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.9.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.9.2. К занятию педагогической деятельностью в Учреждении не допускаются иностранные агенты.

2.1.10. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, заведующий Учреждением не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий Учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждением обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.13. 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 приёме 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.

2.1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего Учреждением, 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.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в

трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то заведующий имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников Учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном Учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.19. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.20. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется заведующим в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.21. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий Учреждением обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.23. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.24. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.25. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.26. Заведующий обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Учреждения:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.27. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных заведующим для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заведующий по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного

социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.28. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждением хранится в органах управления образованием.

2.1.29. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.30. Заведующий Учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров (анкету), автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.31. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий Учреждением обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Перевод работника на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных

сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же Учреждении 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.

2.3.6. 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 заведующий обязан перевести на другую имеющуюся в Учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. Работника могут переводить на удалённую работу по согласованию сторон, а в экстренных случаях – с его согласия на основании приказа заведующего Учреждением. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.3.8. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, порядок его вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.9. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе заведующего внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.10. Выполнение работником трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

2.3.11. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для

принятия заведующим решения о временном переводе работников на дистанционную работу) заведующий обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

#### **2.4. Порядок отстранения от работы**

2.4.1. 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 внутреннего трудового распорядка Учреждения. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

2.5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (п.1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

2.5.3. Трудовой договор может быть расторгнут с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника (п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом заведующего в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества Учреждения (в отношении заведующего, заместителей заведующего);

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть 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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, 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 работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями заведующего Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

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

- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;

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

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

2.5.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.8. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.9. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.10. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.11. 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 (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.12. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.13. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.14. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) учреждения.

2.5.15. 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 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.16. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий Учреждением обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы в Учреждении и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий Учреждением направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**2.7. 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**

2.7.1. В случае призыва работника Учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий Учреждением 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 п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351\_7 ТК РФ.

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

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

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника

на работу. Работник обязан предупредить заведующего Учреждением о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351\_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Учреждении.

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

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 п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «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 п. 13\_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель обязан:**

3.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов).

- 3.1.2. Предоставить работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом).
- 3.1.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 3.1.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.1.5. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.1.6. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- 3.1.7. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 3.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ
- 3.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.1.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, в предусмотренных ТК РФ, Коллективным договором, Уставом Учреждения формах.
- 3.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.1.12. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовать проведение за счёт собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- 3.1.13. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.
- 3.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.1.15. Создавать условия для непрерывного повышения профессиональной квалификации работников, включая повышение квалификации педагогических работников, за счёт работодателя.

- 3.1.16. Создавать необходимые условия для внедрения инноваций, обеспечить формирование и реализацию инициатив работников Учреждения.
- 3.1.17. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда работников Учреждения.
- 3.1.18. Поддерживать благоприятный морально- психологический климат в коллективе, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников Учреждения.
- 3.1.19. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.
- 3.1.20. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.
- 3.1.21. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно- бытовых условий.
- 3.1.22. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 3.1.23. 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 трудовым договором.
- 3.1.24. Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

### **3.2. Работодатель имеет право:**

- 3.2.1. Управлять Учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения и трудовым договором с заведующим.
- 3.2.2. Принимать на работу, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами, распределение должностных обязанностей.
- 3.2.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор.
- 3.2.4. Поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд.
- 3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.2.8. Отменять локальные нормативные акты, принятые с нарушением установленного порядка или как противоречащих законодательным актам РФ и или нормативно – правовой документации Учреждения.

3.2.9. Взаимодействовать с органами самоуправления Учреждения.

3.2.10. Утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы, планировать и организовывать воспитательно - образовательный процесс.

3.2.11. Распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции.

3.2.12. Реализовывать иные права, определённые Уставом Учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством РФ.

#### **4. Основные обязанности, права и ответственность работников**

##### **4.1. Работник Учреждения имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, установленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. На отдых, гарантируемый установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

4.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

4.1.9. Участвовать в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором формах.

- 4.1.10. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.
- 4.1.15. Повышать разряд и категорию по результатам своего труда.
- 4.1.16. Моральное и материальное поощрение по результатам труда.
- 4.1.17. На совмещение и совместительство профессии (должности).
- 4.1.18. Отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего Учреждением.

**4.2. Педагогические работники имеют дополнительно право на:**

- 4.2.1. Самостоятельный выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании, проявление творческой инициативы, разработку и применение авторских программ.
- 4.2.2. Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
- 4.2.3. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.2.4. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 4.2.5. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 4.2.6. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в Учреждении.
- 4.2.7. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.8. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.2.9. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.10. Право на повышение квалификации не реже одного раза в три года, за счёт средств работодателя.

4.2.11. Прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников для установления квалификационной категории.

4.2.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

4.2.13. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4.2.14. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.15. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях, в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной.

4.2.16. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4.3. Работник Учреждения обязан:**

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

4.3.2. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

4.3.4. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.3.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни, здоровья соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия.

4.3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.3.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей (законных представителей), если

Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.3.8. Незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии — иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.3.9. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.3.10. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

4.3.11. Незамедлительно сообщать администрации Учреждения, медицинским работникам и родителям (законным представителям) обо всех случаях травматизма.

4.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.3.13. Соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях и на территории Учреждения.

4.3.14. Экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

4.3.15. Использовать оборудование, оргтехнику только в связи с производственной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

4.3.16. Своевременно предоставлять заведующему информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта.

4.3.17. Соблюдать установленный законодательством РФ и нормативными локальными актами Учреждения порядок работы с конфиденциальной информацией и персональными данными.

4.3.18. Принимать участие в совещаниях, предоставлять отчёты о своей работе.

4.3.19. При прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально — технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3.20. Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

4.3.21. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных вследствие служебного положения, распространение которых может принести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям (законным представителям).

4.3.22. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

#### **4.4. Педагогические работники обязаны:**

4.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ.

4.4.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.4.4. Контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности.

4.4.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.4.6. Уважать честь и достоинство воспитанников Учреждения и других участников образовательных отношений.

4.4.7. Развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.4.8. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.4.9. Учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.4.10. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

4.4.11. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения.

Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать семьи воспитанников, заседания Совета родителей.

4.4.12. Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

4.4.13. Заранее тщательно готовиться к проведению образовательной деятельности.

4.4.14. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других педагогических работников.

4.4.15. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.4.16. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.4.17. В летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке Учреждения при непосредственном участии старшей медицинской сестры, старшего воспитателя.

4.4.18. Уважать личность обучающегося (воспитанника) Учреждения, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.4.19. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.4.20. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.4.21. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, оказания первой медицинской помощи.

#### **4.5. Ответственность сторон:**

4.5.1. За нарушение трудовой дисциплины, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско – правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

4.5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед - работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.4. Заведующий обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, незаконного 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 выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

В случае 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 по вине работодателя.

4.5.5. При нарушении заведующим установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, он обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении, (ст. 392 ТК РФ).

4.5.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.5.8. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный ему неправомерными действиями или бездействием руководящих работников Учреждения. В случае отказа работодателя работник вправе обратиться в суд (ст. 237 ТК РФ).

4.5.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее

одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

4.5.10. Сроки выплаты заработной платы в соответствии с изменениями, вносимыми Федеральным законом № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда» от 03.07.2016 в ч. 6 ст. 136 ТК РФ, заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- первая часть - до 30 (31) числа расчетного месяца;
- вторая часть - не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней по сравнению со сроками, установленными в Учреждении, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок и он имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

4.5.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.12. Работники несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

4.5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома заведующего Учреждением;
- нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- лишать обучающихся (воспитанников) прогулки, еды, сна;

- применять к обучающимся (воспитанникам) меры физического и психического воздействия;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей (законных представителей);
- разглашать персональные данные всех участников участников воспитательно-образовательного процесса.

4.5.14. Всем работникам Учреждения в помещениях Учреждения и на территории Учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества в помещениях Учреждения и на территории Учреждения;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещениях Учреждения и на территории Учреждения;
- изменять по своему усмотрению график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации Учреждения;
- отвлекать сотрудников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- нахождение посторонних лиц в труппах и других помещениях здания, без разрешения заведующего или заместителя заведующего Учреждением;

## **.5. Режим работы и время отдыха**

### **5.1. Режим работы:**

5.1.1. Учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные- суббота, воскресенье, праздничные дни). Время работы Учреждения - с 7.00 до 19.00.

5.1.2. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.1.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ.

5.1.4. Продолжительность рабочей недели для сотрудников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ:

- для сторожей рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;
- для остальных работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

5.1.5 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлены:

- 36 часов в неделю - воспитателям общеразвивающих групп, старшему воспитателю, социальному педагогу, педагогу - \_ психологу;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
- 20 часов в неделю - учителям - логопедам;
- 25 часов в неделю - воспитателям групп компенсирующей направленности.

5.1.6. Продолжительность рабочего времени других работников, за которое производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленным в пункте 5.5 настоящих Правил, в том числе заведующего Учреждением, составляет 40 часов в неделю.

5.1.7. Сторожа́м определён суммированный учёт рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов в год.

5.1.8. Режим работы Учреждения предусматривает работу посменно.

5.1.9. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с представителем работников.

График работы каждого работника определяется:

- нормой часов (продолжительностью рабочего времени) по занимаемой должности;
- расписанием непосредственно образовательной деятельности, составленным с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования рабочего времени педагога;
- особенностями профессиональной деятельности.

В график рабочего времени могут быть внесены изменения в случаях:

- по согласованию сторон (включая работу по совмещению должностей, увеличению объема работы);
- изменением расписания непосредственно образовательной деятельности;
- иным причинам, не противоречащим действующему законодательству.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатели;
- иные педагогические работники;
- сторожа;
- повара;

Для обеспечения антитеррористической безопасности и бесперебойной работы в Учреждении вводятся дежурства административных лиц и лиц, ответственных за организацию пропускного режима с установлением специального графика работы. График работы определяется Учреждением самостоятельно и утверждается заведующим Учреждения.

Согласно ст. 102, 104 ТК РФ суммарный расчет рабочего времени вышеуказанных работников определяется из расчета рабочей недели для каждого работника с учетом занимаемой должности и не должен превышать установ-

ленную продолжительность рабочего времени. По согласованию сторон работникам, привлекаемым к дежурству по Учреждению, предоставляются часы отдыха в удобное для работника время.

Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой.

5.1.10. Режим работы заведующего Учреждением определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается Учредителем.

5.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха в любой другой день (ст. 95, 152 ТК РФ).

5.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.13. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы, в порядке, установленном в Учреждении в «Журнале учёта рабочего времени».

5.1.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего Учреждением, либо его законного представителя.

5.1.15. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

5.1.16. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин и без разрешения администрации считается нарушением трудовой дисциплины. В этом случае к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия.

О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить администрации в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.1.17. Работникам Учреждения запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник за-

являет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Учреждению фонда заработной платы. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

## **5.2. Время отдыха:**

5.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

5.2.2. В течении рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) (пища приносится с собой).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается Правилами.

Сторожакам предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время (смену) по своему усмотрению без права выхода за пределы здания.

Место приема пищи обуславливается местом работы работников и должно быть оборудовано в соответствии с требованиями действующего санитарного законодательства.

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены 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 заведующего, в котором

указываются фамилии и должности привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, согласие представителя работников и работников.

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.5. Одному из родителей (законному представителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ). Правила предоставления дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 г. № 1048.

5.2.6. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам, а также заведующему Учреждения, старшему воспитателю предоставляется удлиненный ежегодный основной отпуск – 56 календарных дней, воспитателям групп компенсирующей направленности, педагогам, работающим в группах компенсирующей направленности (учителям – логопедам, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу – психологу) – 56 календарных дней. Продолжительность отпуска установлена постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 446.

Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ)

5.2.7 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим по согласованию с учётом мнения представительного выборного органа работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники должны быть ознакомлены под роспись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.2.8. . Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

5.2.9. 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 трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.2.10. 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)

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

5.2.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.2.13. 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 и (или) опасными условиями труда.

5.2.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.2.16. Заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2.17. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных

оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим Учреждением. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214», разработанным и утвержденным в Учреждении заведующим Учреждения с учётом мнения представительного выборного органа работников Учреждения.

6.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями Учреждения.

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

6.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются заведующим на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учётом сложности и объёма выполняемой работ и регламентируются законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами МО «Город Саратов».

6.5. Ставки заработной платы работникам Учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам МО «Город Саратов».

6.6. Тарификационный список на новый учебный год утверждается заведующим Учреждением не позднее 5 сентября текущего года по с учётом мнения представительного выборного органа работников Учреждения.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации два раза в месяц (10 и 25 числа) в безналичном порядке путём перечисления на указанный работником счёт в банке.

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

6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству,

осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Поощрения за труд**

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

- объявление благодарности;
- единовременное премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством с учётом мотивированного мнения трудового коллектива и педагогического совета, работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам и почётным званиям.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. Поощрения оформляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника и его личное дело.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждением, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- представления работником заведующему Учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

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

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

8.9. 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 Учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

8.10. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

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

8.13. Приказ заведующего Учреждением о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного выборного органа работников Учреждения.

8.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

8.17. Взыскание к заведующему Учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

8.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.20. Заведующий Учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **9. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений**

9.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных

правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

9.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

9.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

9.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

9.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся (воспитанников) Учреждения (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

9.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

9.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

9.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Учреждении в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий Учреждением обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника Учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в Учреждении.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников Учреждения с учётом мнения представительного выборного органа работников Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

11.2. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в Учреждении в доступном и видном месте.

11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. В Правила могут быть внесены изменения и дополнения. Предложения о внесении изменений и дополнений в Правила вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания работников. После обсуждения изменения и дополнения вносятся или не вносятся в Правила с обязательной записью о принятом решении в протоколе. По решению общего собрания трудового коллектива заведующий Учреждением издаёт приказ о внесении изменений и дополнений в Правила.

11.4. Все изменения и дополнения к настоящим Правилам являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон.

11.5. Настоящие Правила могут утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;

- как противоречащие законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения и (или) не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении.

11.6. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.7. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий Учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка работников МДОУ  
«Детский сад комбинированного  
вида № 214»

**График работы сотрудников  
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214»**

| <i>Должность</i>                                       | <i>Рабочее время</i> | <i>Режим работы и отдыха</i>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| заведующий                                             | 8 часов              | не нормированный<br>перерыв на обед: 1 час в<br>любое удобное время                                                                                                                                                                                                                   |
| старший воспитатель                                    | 7 часов 12 минут     | Сменный<br>1 смена: 8.00 – 15.42<br>2 смена: 11.18 – 19.00<br>перерыв на обед:<br>30 минут в любое удобное<br>время                                                                                                                                                                   |
| воспитатель                                            | 7 часов 12 минут     | Сменный<br>1 смена: 7.00 – 14.12.<br>2 смена: 11.48 – 19.00 для<br>воспитателей,<br>выполняющих свои<br>обязанности непрерывно в<br>течение рабочего дня,<br>перерыв для приема пищи<br>не устанавливается.<br>Работнику обеспечивается<br>возможность приема пищи в<br>рабочее время |
| воспитатель группы<br>компенсирующей<br>направленности | 5 часов              | Сменный<br>1 смена: 7.30 – 12.30<br>2 смена: 12.30 – 17.30 для<br>воспитателей,<br>выполняющих свои<br>обязанности непрерывно в<br>течение рабочего дня,<br>перерыв для приема пищи<br>не устанавливается.<br>Работнику обеспечивается<br>возможность приема пищи в<br>рабочее время  |
| учитель - логопед                                      | 4 часа               | Сменный<br>1 смена: 9.00. - 13.00<br>2 смена: 14.00 – 18.00                                                                                                                                                                                                                           |
| музыкальный руководитель                               | 4 часа 48 минут      | Сменный<br>1 смена: 8.00 – 13.18                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                |                   |                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                   | 2 смена: 12.00 – 17.18<br>перерыв на обед:<br>30 минут в любое удобное время                                      |
| инструктор по физической культуре              | 6 часов           | Сменный<br>1 смена: 8.00 – 14.30.<br>2 смена: 11.30 – 18.00<br>перерыв на обед:<br>30 минут в любое удобное время |
| педагог - психолог                             | 7 часов 12 минут  | Сменный<br>1 смена: 8.00 – 15.42.<br>2 смена: 11.18 – 19.00<br>перерыв на обед:<br>30 минут в любое удобное время |
| методист                                       | 7 часов 12 минут  | Сменный<br>1 смена: 8.00 – 15.42.<br>2 смена: 11.18 – 19.00<br>перерыв на обед:<br>30 минут в любое удобное время |
| заместитель заведующего по АХЧ                 | 8 часов           | 8.00 – 17.00<br>перерыв на обед:<br>13.00 – 14.00                                                                 |
| специалист по охране труда                     | 8 часов           | 8.00 – 17.00<br>перерыв на обед:<br>13.00 – 14.00                                                                 |
| старшая медицинская сестра                     | 7 часов 42 минуты | 8.00 -16.12<br>перерыв на обед:<br>30 минут в любое удобное время                                                 |
| младший воспитатель                            | 8 часов           | 8.00 – 17.00<br>перерыв на обед:<br>13.30 – 14.30                                                                 |
| повар                                          | 8 часов           | Сменный по<br>утверждённому графику<br>перерыв на обед:<br>30 минут в любое удобное время                         |
| кухонный рабочий                               | 8 часов           | 8.00 – 17.00<br>перерыв на обед:<br>13.30 – 14.30                                                                 |
| кладовщик                                      | 8 часов           | 8.00 – 17.00<br>перерыв на обед:<br>.00 – 14.00                                                                   |
| рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) | 8 часов           | 8.00 – 17.00<br>перерыв на обед:<br>13.00 – 14.00                                                                 |
| кастелянша                                     | 8 часов           | 8.00 – 17.00<br>перерыв на обед:<br>13.00 – 14.00                                                                 |

|                                                             |                                                                  |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| дворник                                                     | 8 часов                                                          | Суммарный<br>перерыв на обед:<br>1 час в любое удобное время                                                  |
| слесарь                                                     | 4 часа                                                           | Суммарный                                                                                                     |
| техник                                                      | 4 часа                                                           | Суммарный                                                                                                     |
| рабочий по комплексному<br>обслуживанию и ремонту<br>здания | 8 часов                                                          | Суммарный<br>перерыв на обед:<br>1 час в любое удобное время                                                  |
| уборщик служебных<br>помещений                              | 8 часов                                                          | 9.00-18.00<br>перерыв на обед:<br>13.00 – 14.00                                                               |
| делопроизводитель                                           | 8 часов                                                          | 8.00 – 17.00<br>перерыв на обед:<br>13.00 – 14.00                                                             |
| вахтёр                                                      | 8 часов                                                          | 8.00 - 17.00<br>перерыв на обед:<br>13.00 – 14.00                                                             |
| сторож                                                      | 12 часов (в будни)<br>24 часа ( в выходные и<br>праздничные дни) | Сменный по графику<br>перерыв на обед:<br>30 минут в любое удобное<br>время без права выхода из<br>учреждения |

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка работников МДОУ  
«Детский сад комбинированного  
вида № 214»

**Продолжительность очередного отпуска сотрудников  
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214»**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Должность</b>                                              | <b>Количество дней ежегодного<br/>отпуска</b> |
|------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1                | заведующий                                                    | 56 календарных дней                           |
| 2                | старший воспитатель                                           | 56 календарных дней                           |
| 3                | педагог - психолог                                            | 42 календарных дня                            |
| 4                | педагог – психолог в группах<br>компенсирующей направленности | 56 календарных дней                           |
| 5                | методист                                                      | 42 календарных дня                            |
| 6                | учитель - логопед                                             | 56 календарных дней                           |
| 7                | музыкальный руководитель                                      | 56 календарных дней                           |
| 8                | инструктор по физической культуре                             | 56 календарных дней                           |
| 9                | воспитатель                                                   | 42 календарных дня                            |
| 10               | воспитатель группы компенсирующей<br>направленности           | 56 календарных дней                           |
| 11               | младший воспитатель                                           | 28 календарных дней                           |
| 12               | заместитель заведующего по АХЧ                                | 28 календарных дней                           |
| 13               | специалист по охране труда                                    | 28 календарных дней                           |
| 14               | делопроизводитель                                             | 28 календарных дней                           |
| 15               | старшая медицинская сестра                                    | 28 календарных дней                           |
| 16               | медицинская сестра                                            | 28 календарных дней                           |
| 17               | кастелянша                                                    | 28 календарных дней                           |
| 18               | повар                                                         | 28 календарных дней                           |
| 19               | рабочий по стирке и ремонту спецодежды<br>(белья)             | 28 календарных дней                           |
| 20               | кухонный рабочий                                              | 28 календарных дней                           |
| 21               | кладовщик                                                     | 28 календарных дней                           |
| 22               | дворник                                                       | 28 календарных дней                           |
| 23               | слесарь                                                       | 28 календарных дней                           |
| 24               | техник                                                        | 28 календарных дней                           |
| 25               | сторож                                                        | 28 календарных дней                           |
| 26               | уборщик служебных помещений                                   | 28 календарных дней                           |
| 27               | рабочий по комплексному обслуживанию и<br>ремонту здания      | 28 календарных дней                           |
| 28               | вахтёр                                                        | 28 календарных дней                           |

