

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида «Солнышко» с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно – эстетическому развитию детей**

**(МДОАУ д/с «Солнышко»)**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом от 31.10.2025 №280-О

Директор МДОАУ д/с «Солнышко»

Татарская Е.И.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

00ECEEED8151048D9552C5F27DABA1E434A

Владелец Татарская Елена Ивановна

Действителен с 11.09.2025 по 05.12.2026

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**МДОАУ д/с «Солнышко»**

Учтено мнение:

Выборного органа первичной

Профсоюзной организации

МДОАУ д/с «Солнышко»

(протокол от 31.10.2025 № 141)

г.Пыть-Ях

2025г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детский сад «Солнышко» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

*Дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

*Работодатель* – юридическое лицо, муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей, в лице директора, вступившее в трудовые отношения с работником.

*Работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

*Дошкольное образовательное учреждение* - муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей, действующее на основании Устава (далее - учреждение);

*Педагогический работник* - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

*Представитель работодателя* - руководитель учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

*Первичная профсоюзная организация (ППО)* – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## **2. Порядок приема, перевода 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. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено самим трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

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

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

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

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст.46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.8. Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора работникам необходимо предоставить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 7) 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.9. Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр для определения их пригодности для выполнения поручаемой работы (часть 1 статья 213 ТК РФ), и предоставляют личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольных учреждениях.

2.1.10. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.1.11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

2.1.13. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п.6 ст.35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.14. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в учреждении не должна превышать четырех часов в день (ст.284 ТК РФ).

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.16. Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.17. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

-знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

-проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

-вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, и (или) формирует в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ;

-готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, когда работник поступает на работу впервые.

2.1.18. В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.1.19. В соответствии со ст.66, 66.1 ТК РФ работодатель ведет сведения о трудовой деятельности /трудовые книжки/ на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.20. За работником воспользовавшемся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.1.21. Трудовые книжки работников, оформленные до 01.01.2020 хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.22. Трудовая книжка директора храниться у Учредителя.

2.1.23. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч.2ст.57ТКРФ).

2.1.24. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ с изменениями ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.25. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

## **2.2. Особенности регулирования труда педагогических работников**

2.2.1. К педагогической деятельности в дошкольное образовательное учреждение допускаются лица, имеющие образовательный ценз, а именно лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

2.2.2. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.3. Лица из числа указанных в п. 2.2.2. настоящих Правил, 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности в образовательной организации при наличии решения

Комиссии, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

### **2.3. Гарантии при заключении трудового договора:**

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.3.2. Прямое или косвенное ограничение правил и установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора, в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, несвязанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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.

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3.6. В соответствии со статьей 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

### **2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- ✓ Реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- ✓ Изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.4.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.ст.72<sup>1</sup>,72<sup>2</sup> ТК РФ).

2.4.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.4.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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.

2.4.6. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72<sup>2</sup> ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у данного работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях

ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии).

2.4.8. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в следующих случаях:

- 1) простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- 2) замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.9. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных в пунктах 2.3.7, 2.3.8. настоящих Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4.10. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60<sup>2</sup>, 72<sup>2</sup>, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.4.11. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) осуществляется путем совмещения профессий (должностей) или расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.4.12. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника и по согласованию с ППО.

2.4.13. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.4.14. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст.ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4.15. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.4.16. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается (п. 8 ч. 1 ст.77 ТК).

2.4.17. Работодатель обязан в соответствии со ст.76ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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;
- не прошедшего вакцинацию против гриппа в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденного Приказом Минздрава России № 125н;
- при отсутствии профилактических прививок в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ и пунктом 12 Постановления Правительства РФ от 15.07.1999 № 825;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч.2 ст.331 ТК РФ, в соответствии со ст.331.1 ТК РФ; работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.18. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 2.5. Прекращение трудового договора:

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78ТКРФ).

2.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79ТКРФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14календарныхдней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.5.5. Посоглашениюмеждуработникомиработодателемтрудовойдоговорможетбытьрасторгнутоистечениясрокапредупрежденияобувольнении (ст.80ТКРФ).

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

2.5.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.5.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.5.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч.1 ст.81 ТК РФ сокращение численности или штата работников, могут являться:

- внесение изменений в штатное расписание (исключение из штатного расписания некоторых должностей);
- новое штатное расписание, утвержденное до начала проведения мероприятий по сокращению численности штата работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебных программ и т.п.;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

При этом рассматривается преимущественное право на оставление на работе ст.179ТК РФ.

2.5.9. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.5.10. В соответствии с п.8ч.1ст.81ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение 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, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение

работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

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

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.5.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5.13. 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).

2.5.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

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

2.5.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.5.17. При увольнении работник возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

## **2.6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.6.1. С 1 января 2020 года образовательное учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.6.2. Работодатель назначает приказом работника ответственного за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательном учреждении способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.6.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.6.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [solnyshko.pyt@mail.ru](mailto:solnyshko.pyt@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. На защиту своих персональных данных;

3.1.16. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. неукоснительно соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, соблюдать правила противопожарной, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографию, вакцинацию (ревакцинацию), соблюдать санитарные нормы и правила;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях дошкольного образовательного учреждения;
- 3.2.8. эффективно использовать учебное и рабочее оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и родителям (законным представителям) воспитанников, воспитанникам;
- 3.2.11. обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.12. постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей. Педагогическим работникам повышать профессиональную квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов и других мероприятий;
- 3.2.13. не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- 3.2.14. своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;
- 3.2.15. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.16. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.2.17. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни здоровью людей и воспитанников, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 3.2.18. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;
- 3.2.19. соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье воспитанника (о ее материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях воспитанника

(в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе и т.п.);

3.2.20. информировать Работодателя о смене фамилии, семейного положения, адреса проживания, смене паспорта и прочих документов;

3.2.21. возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;

3.2.22. извещать своего непосредственного руководителя или руководителя учреждения о причине неявки/явки на рабочее место по уважительной причине (болезнь) лично или по телефону, с последующим предоставлением объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;

3.2.23. за полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним;

3.2.24. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику работы Учреждения.

3.2.25. Работник обязан иметь прививки, предусмотренные национальным календарем профилактических прививок, а также осуществить вакцинацию и предоставить документ о наличии медицинских противопоказаний (медицинский отвод) для вакцинации. Отказ или уклонение без уважительных причин от обязательной вакцинации работника, является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением или ненадлежащим исполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за совершение которого работодатель на основании ст. 192 ТК РФ, ст. 214 ТК РФ имеет право применить дисциплинарное взыскание.

**3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:**

3.3.1. на свободу выбора и использование методик воспитания и обучения, пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.3.2. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.3.3. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.5. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательном учреждении;

3.3.6. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.7. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.8. на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.3.9. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.10. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;

3.4.3. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении личности;

3.4.4. соблюдать санитарные правила, трудовую дисциплину;

3.4.5. отслеживать посещаемость детей, ежедневно сообщать об отсутствующих воспитанниках медицинскому работнику и администрации учреждения;

3.4.6. участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольного образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.7. проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по оформлению групповых помещений дошкольного учреждения;

- 3.4.8. планировать учебно-воспитательную деятельность в соответствии с основной образовательной программой; соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.4.9. готовиться к НОД, различным видам игр, изготавливать пособия, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение;
- 3.4.10. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанникам во время образовательного процесса; строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- 3.4.11. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, коррекционного обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров, участников образовательных отношений;
- 3.4.12. выполнять правила по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.4.13. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

- 3.5.1. на управление дошкольным образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;
- 3.5.9. по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

### **3.6. Работодатель обязан:**

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работникам и дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. на работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

3.6.7. предоставлять работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, а также обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников;

3.6.8. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.10. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.11. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.14. 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 Российской Федерации;

3.6.15. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы

(должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.16. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.17. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников дошкольного образовательного учреждения;

3.6.18. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.6.21. Осуществлять персональный учет работников прошедших/не прошедших вакцинацию и контроль за своевременным прохождением работниками вакцинации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами (ст.232ТКРФ).

Трудовым договором или заключаемым и 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.

3.7.4. Работодатель 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, его увольнения или перевода на другую работу;

✓ отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

✓ задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст.236ТКРФ).

3.7.6. 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.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

3.7.10. Размер ущерба, причиненного дошкольному образовательному учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного образовательной организации хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

3.7.11. Взыскание с виновного работника дошкольного образовательного учреждения суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

3.7.12. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.7.13. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- меняться сменами работы с напарником;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, несвязанных с образовательным процессом;
- оставлять воспитанников без присмотра, отдавать лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбам родителей;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения участников воспитательно-образовательных отношений к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения участников воспитательно-образовательных отношений к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

#### **3.8.1. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях дошкольного образовательного 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;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества на рабочих местах;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

##### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени, которые составляются ежегодно на новый учебный год и утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

4.1.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, а также нерабочими днями считаются общегосударственные праздники. Выходные дни работающим по суммированному учету рабочего времени предоставляются в соответствии с графиком работы (ст. 111 ТК РФ).

4.1.3. Режим работы Учреждения:

- время начала работы: 07 часов 00 минут
- время окончания работы: 19 часов 00 минут.
- предпраздничные дни с 07.00 до 18.00.

4.1.4. Для всех работников Учреждения (за исключением работников, работающих по суммированному учету рабочего времени) устанавливается пятидневная рабочая неделя при нормальной продолжительности рабочего времени, которая не может превышать 36 часов (для женщин) и 40 часов (для мужчин), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час

4.1.5. Рабочее время работников Учреждения организуется в соответствии с графиком рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям).

4.1.6. В целях подготовки рабочего места для качественного и безопасного ведения воспитательно-образовательных отношений, все работники дошкольного образовательного учреждения приходят на работу за 10 минут до начала рабочей смены.

4.1.7. Для всех педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.1.8. Конкретная продолжительность рабочего времени (объем педагогической нагрузки) педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», с учетом количества часов по учебному плану, учетом учебных программ, обеспеченности кадрами, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на педагогических работников настоящими Правилами и уставом Учреждения.

4.1.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

4.1.10. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены согласно графику сменности и составляет 36 часов в неделю.

4.1.11. Режим рабочего времени воспитателей коррекционных (компенсирующих) групп составляет 25 часов в неделю.

4.1.12. Выполнение педагогической работы следующими педагогическими работниками в неделю на ставку заработной платы:

- Учитель – логопед- 20 – часовая рабочая неделя;
- Музыкальный руководитель - 24 – часовая рабочая неделя;
- Инструктор по физической культуре (плаванию)- 30 – часовая рабочая неделя;
- Педагог – психолог – 36 – часовая рабочая неделя;
- Воспитатель, непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – 25-часовая рабочая неделя;
- Педагог дополнительного образования -18 – часовая рабочая неделя;

4.1.13. Выполнение педагогической работы данной категорией работников характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.14. 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 образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в учреждении.

4.1.15. Дни недели (периоды времени, в течение которых дошкольное образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учитель-логопед, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования) от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе в не образовательного учреждения.

4.1.16. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов; занятия кружков и секций – от 45 минут до полутора часов.

4.1.17. Периоды закрытия Учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.18. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.1.19. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель сообщает об этом заместителю директора по методической работе учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.1.20. Режим работы руководителя дошкольного образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: ежедневно с 9.00 до 17.00; обед с 12.30 до 13.30.

4.1.21. В соответствии со ст.101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- специалист административно – хозяйственной деятельности.

4.1.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3(три) календарных дня.

4.1.23. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, 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 иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.24. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152ТК РФ).

4.1.25. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогического работника сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.1.26. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103ТК РФ).

4.1.27. Графики работы утверждаются на 01 сентября ежегодно по приказу работодателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.1.28. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, рабочие (машинисты) по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщики служебных помещений, администратор.

В дошкольном образовательном учреждении с 12- часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей недели (60 часов работы в неделю), в которых

на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также его локальными нормативными актами.

4.1.29. График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Графики предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и приема пищи. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается. Составление графиков сменности работников возлагается на ответственное лицо (заместители директора по направлению).

4.1.30. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников (воспитатель, младший воспитатель, в случае работы по 3 человека на 2 группы) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.31. Учетный период устанавливается по согласованию с первичной профсоюзной организацией приказом руководителя учреждения.

4.1.32. Работникам с суммируемым учетом рабочего времени устанавливается режим рабочей недели с предоставлением выходных по скользящему графику.

Данной категории работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, и суммированный учет рабочего времени. Максимальная продолжительность рабочей смены не может превышать 12 часов.

4.1.33. Время начала, окончания и продолжительности рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в недели, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается в рабочем графике (график сменности). Учет рабочего времени, фактически отработанного работником, ведется по табелю учета рабочего времени. По итогам учетного периода на основании табелей, докладных заместителей руководителя и приказа по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст.152 ТК РФ). Сверхурочными признаются часы не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учетный период.

4.1.34. Суммированный учет рабочего времени устанавливается педагогическим и иным работникам, задействованным в предоставлении дополнительных платных услуг учреждением. Учетный период для данной категории работников составляет один месяц. Учет рабочего времени, фактически отработанного работником по

предоставлению дополнительных платных услуг, ведется по табелю учета дополнительных услуг. График работы утверждается руководителем на период предоставления платной услуги.

4.1.35. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, несвязанные с отдыхом и приемом работниками пищи не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.36. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, Коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, несвязанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.37. При осуществлении в дошкольном образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.1.38. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Учреждении. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя.

4.1.39. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

4.1.40. Работники вправе работать вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно. Условия удаленной работы, которые касаются конкретного работника, должен содержать трудовой договор.

4.1.41. Взаимодействие между работником и работодателем по удаленной работе осуществляется по интернету. Работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте или мессенджеру. Работодатель ведет учет

времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

#### **4.2. Время отдыха:**

4.2.1. 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);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. В течение рабочего дня, работнику, кроме воспитателей, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.2.3. Работникам административно – управленческого персонала и категории «прочие специалисты», предусматривается предоставление в течение рабочего времени специальных технологических перерывов продолжительностью 15 минут, которые включаются в рабочее время.

4.2.4. Уборщику территории, работающему в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные технологические перерывы продолжительностью 15 минут для обогрева и отдыха в оборудованном помещении для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

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

4.2.6. Для педагогических работников (воспитателей групп) и младших воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

4.2.7. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком работы. Графики работы утверждаются приказом работодателя ежегодно на начало нового учебного года.

4.2.8. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни 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.

4.2.11. Одному из родителей (опекуну попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262ТКРФ).

4.2.12. Работникам учреждения предоставляются оплачиваемые отпуска:

4.2.12.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью 28 календарных дней для всех категорий работников, кроме педагогических работников;
- удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня – для педагогических работников, руководителя и заместителя руководителя по методической работе;
- удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней – для педагогических работников, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья (перечень в Коллективном договоре);

4.2.12.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 16 календарных дней, для всех категорий работников;
- по результатам специальной оценки условий труда до 7 календарных дней, для работников, работающих с вредными условиями;
- работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня.

Перечень должностей с вредными условиями труда и перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа по которым дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, установлен Коллективным договором.

4.2.13. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и Коллективным договором (статья 335 ТК РФ).

4.2.14. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

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 иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.15. 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).

4.2.16. 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.

4.2.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126ТКРФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Компенсация производится при наличии средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.2.19. 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.

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

4.2.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

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

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

4.2.23. По заявлению работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, необходимый для проезда к месту использования льготного отпуска и обратно, не превышающий фактическое количество дней, затраченных на проезд, но не более 10 календарных дней.

4.2.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

4.2.25. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.26. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

### **4.3. Удаленная работа:**

4.3.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. 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.

4.3.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт учреждения.

4.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется 30 Коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.4.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

4.4.5. При организации труда дистанционных работников работодатель руководствуется статьёй 312.6 Трудового Кодекса РФ. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.4.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьёй 312.9 Трудового Кодекса РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

## **5. Меры поощрения за труд**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- и другие виды поощрений, предусмотренные локальными актами учреждения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

5.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личную карточку Работника.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются льготы и преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха). Таким Работникам предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

5.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст.191 ТК РФ).

5.5. Премирование работников производится за счет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания – компетенция работодателя. Реализуя эту компетенцию, работодатель должен руководствоваться соблюдением общих принципов юридической, а, следовательно, и дисциплинарной ответственности. Такими принципами являются: справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм. Трудовой кодекс предусматривает обязанность работодателя при наложении дисциплинарного взыскания учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6ч.1 ст.81ТК РФ):

а) 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(смены);

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

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

г) 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 суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7ч.1ст.81ТК РФ);

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8ч.1ст.81ТК РФ);

з) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой

нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1ст.81ТК РФ);

и) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10ч.1 ст.81ТК РФ);

к) повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения (п.1ст.336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт(ст.193ТКРФ).

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов, обучающихся (пункты 2 и 3 ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ работодателя 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 отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **7. Сохранение конфиденциальной информации**

7.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

7.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

7.2.1. Для педагогических работников: информация о семье воспитанника, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях воспитанников (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

7.2.2. Для администрации Учреждения: информация, касающаяся деятельности Учреждения и работников, конфиденциальность которой определяется администрацией Учреждения с учетом мотивированного мнения профкома Учреждения.

7.2.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника

## **8. Правила пользования служебными помещениями**

8.1. В Учреждении не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Учреждения по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты и иные помещения Учреждения во время присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников Учреждения.

## **9. Материальная ответственность работников**

9.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Учреждению, определен статьей 248 ТК РФ.

9.2. Правила привлечения к материальной ответственности:

9.2.1. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, а руководителем – по распоряжению соответствующего органа, осуществляющего управление в сфере образования. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

9.2.2. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

9.2.3. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

9.2.4. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

9.2.5. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

9.2.6. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

9.3. Возможные способы возмещения ущерба:

9.3.1. Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Учреждению.

9.3.2. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

9.3.3. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей Учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

9.3.4. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию, согласие работодателя не требуется. Внесенные

денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Учреждения и, прежде всего, для восполнения, уничтоженного или испорченного имущества.

9.3.5. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя.

9.3.6. Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте учреждения и на информационном стенде.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Председатель ППО

МДОАУ д/с «Солнышко»

\_\_\_\_\_ С.М.Ширяева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

Директор

МДОАУ д/с «Солнышко»

\_\_\_\_\_ Е.И.Татарская

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.