

**Приложение 1**  
к Коллективному договору МКДОУ  
д/с общеразвивающего вида № 13 «Солнышко»  
на 2022 -2025 гг.

Принято на общем собрании  
протокол № 2  
от 21 04 2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюз МКДОУ д/с  
общеразвивающего вида № 13  
«Солнышко»:  
  
Мазаева Л.Б.  
2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МКДОУ д/с  
общеразвивающего вида № 13  
«Солнышко»:  
  
Казанцева Н.С.  
2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 13  
«Солнышко»**

**I. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Работников (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 13 «Солнышко» (далее по тексту – ДОО).

1.3. Настоящие Правила, конкретизируя статьями 21, 22 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения Работников ДОО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива ДОО.

1.4. Правила составлены в соответствии с требованиями ТК РФ и иными действующими нормативными правовыми актами, а также Уставом ДОО.

1.5. Правила имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и созданию условий для эффективной работы ДОО.

1.6. Работники ДОО обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующие СанПиНы и Регламенты, бережно относиться к имуществу ДОО (ТК РФ, ст.21).

1.7. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией ДОО совместно или по согласованию с первичным профсоюзным комитетом ДОО, представляющим интересы Работников ДОО.

1.8. Правила утверждаются Работодателем приказом по ДОО, согласовываются с председателем профсоюзного комитета ДОО, принимаются на общем собрании Работников ДОО.

1.9. Индивидуальные обязанности Работника ДОО предусматриваются заключаемым с ним трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

1.10. Правила размещаются на информационном стенде.

1.11. При приеме на работу Работодатель ДОО обязан ознакомить Работника с Правилами под роспись.

1.12. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора, действующего в ДОО.

## **2. Основные права и обязанности Работодателя.**

2.1. Непосредственное управление ДОО и Работниками осуществляет Работодатель (далее по тексту – заведующий).

2.2. Заведующий ДОО имеет право в порядке, установленном действующим трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение Работника, изменение условий трудового договора (эффективного контракта) с Работником в порядке установленным ТК РФ, иными действующими федеральными законами Российской Федерации (далее по тексту – ФЗ РФ);

- применять к Работнику меры дисциплинарного взыскания в порядке установленным ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

- осуществлять поощрение и премирование Работников в порядке установленным ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ и локальными нормативными актами ДОО;

- привлекать Работника к материальной и дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор ДОО;

- создавать совместно с другими Работниками объединения для защиты своих интересов и интересов Работников, вступать в такие объединения;

- организовывать условия труда Работника, определяемые на основании Устава ДОО;

- поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты ДОО;

- принимать иные решения в пределах полномочий, установленных Уставом ДОО и иными локальными нормативными актам ДОО.

2.3. Заведующий ДОО обязан:

2.3.1. соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ДОО, Устав ДОО, Правила, Соглашения, условия Коллективного договора ДОО и трудовых договоров (эффективных контрактов) Работников;

2.3.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

2.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работника возможность повышения их уровня квалификации на аттестационных комиссиях и сертификационных циклах, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

2.3.4. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор ДОО в порядке, установленным действующими ФЗ РФ;

2.3.5. предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора ДОО, соглашения и контроля за их выполнением;

2.3.6. разрабатывать планы социального развития ДОО и обеспечивать их выполнение;

2.3.7. разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО;

2.3.8. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами ДОО, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

2.3.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного по проведению государственного надзора и контроля;

2.3.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении ДОО, укреплять и развивать социальное партнерство;

2.3.11. производить выплату заработной платы два раза в месяц, перечисляя заработную плату на расчетный счет Работника: за первую половину месяца - 15 числа, за вторую половину месяца - 30 числа.

2.3.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном ФЗ РФ;

2.3.13. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

2.3.14. способствовать повышению Работником своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

2.3.15. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование и не сделавший обязательные прививки в соответствии с «Национальным календарем прививок» и Регламентом при отсутствии медицинских противопоказаний;

2.3.16. стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива Работников, обеспечивать личностное развитие каждого обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

2.3.17. организовать труд Работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

2.3.18. закрепить за техническим Работником ДОО соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

2.3.19. строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

2.3.20. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников ДОО;

2.3.21. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО;

2.3.22. своевременно рассматривать предложение Работника, направленное на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших Работников;

2.3.23. своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск (коллективный) Работнику ДОО в соответствии с утвержденным графиком;

2.3.24. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья Работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по

технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

2.3.25. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.3.26. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.3.27. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. ДОО, как юридическое лицо несет ответственность перед Работником:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты за ежегодный оплачиваемый отпуск, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

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

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

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

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

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

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

3.1.7. переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

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

3.1.9. участие в управлении ДОО в формах предусмотренных действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ и Коллективным договором;

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

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим, действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (Ст. 21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

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

3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.2.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (Ст. 21 ТК РФ).

3.2.8. проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, вакцинацию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.3. Педагогический Работник имеет право на:

3.3.1. получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими ФЗ РФ, нормативными документами по процедуре аттестации;

3.3.2. свободу выбора и использования методик и форм организации воспитательно-образовательной работы, в соответствии с требованиями Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО;

3.3.3. принимать участие в разработке Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО;

3.3.4. беспрепятственный доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения воспитательно-образовательного процесса, необходимым для качественного осуществления профессиональной деятельности;

3.3.5. на условия труда, способствующие эффективной педагогической и исследовательской деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач;

3.3.6. на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций в порядке, установленном действующим ФЗ РФ и (или) локальными нормативными актами ДОО;

3.3.7. участие в управлении ДОО, в том числе в коллегиальных органах самоуправления в порядке, определяемом Уставом ДОО;

3.3.8. объединение в общественные профессиональные организации, педагогические сообщества в формах и порядке, установленном действующим ФЗ РФ;

3.3.9. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.10. доплаты за ученые степени и ученые звания в порядке и на условиях, определяемых действующим ФЗ РФ;

3.3.11. ежегодный основной (коллективный) оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим ФЗ РФ;

3.3.12. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном действующим ФЗ РФ;

3.3.13. право на досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном действующим ФЗ РФ.

3.4. Педагогический работник обязан:

3.4.1. при приеме на работу предъявлять документы, предусмотренные действующим ФЗ РФ;

3.4.2. строго выполнять обязанности, возложенные на Работника действующими трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, разработанной в соответствии с приказом Минздрава и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761- н;

3.4.3. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других Работников от выполнения их трудовых обязанностей;

3.4.4. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, а именно:

- обеспечивать в полном объеме реализацию Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, пропагандировать здоровый образ жизни;

- применять педагогически обоснованные формы, методы (методики) обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- при реализации содержания Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО учитывать особенности психофизического развития обучающегося и состояние здоровья;

- систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ об образовании;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке действующим ФЗ РФ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающегося, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающегося, соблюдать действующие санитарные правила и нормы, отвечать за воспитание и обучение обучающегося, выполнять требования медицинского Работника, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающегося, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья обучающегося в ДОО, строго соблюдать пропускной режим;

- выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей обучающегося по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать обучающегося на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров;



- осуществлять взаимодействие с семьями обучающихся по реализации основной Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- следить за посещаемостью обучающихся своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих медицинской сестре, старшему воспитателю, заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, не разговаривать по сотовому телефону во время рабочей смены, не оставлять обучающихся без присмотра, не покидать рабочее место, заранее тщательно готовиться к организации воспитательно-образовательной деятельности, в работе с обучающимися, использовать ТСО, компьютерные программы для обучающихся, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей и специалистов;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать практический материал для работы с обучающимися, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, специалистами, готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОО под непосредственным руководством, медицинской сестры, старшего воспитателя, специалистов;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем, специалистами и помощником воспитателя;
- четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, предоставлять результаты освоения обучающимися Образовательной и Воспитательной программ дошкольного образования ДОО в виде целевых ориентиров, постоянно вести наблюдения за развитием обучающихся;
- уважать личность обучающегося, его честь и достоинство, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права обучающегося перед администрацией, педагогическим советом, родительским комитетом ДОО;
- допускать на воспитательно-образовательную деятельность администрацию, специалистов, родителей (законных представителей) обучающихся и представителей общественности по предварительной договоренности;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проявлять заботу об обучающихся ДОО, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности обучающихся, их положение в семье;

– соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами коллектива ДОО и родителями (законными представителями) обучающихся ДОО.

– качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

– не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Работодателю и Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям).

3.4.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

3.4.6. содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в групповых и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.7. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и Работников, сохранности имущества Работодателя;

3.4.8. эффективно использовать оборудование для организации воспитательно-образовательного процесса, выполнения режимных моментов, трудовых процессов, персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.4.9. проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр, вакцинацию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения Работника.**

4.1. Для Работников ДОО Работодателем является ДОО. Прием на работу и увольнение работников ДОО осуществляет заведующий ДОО.

Работники ДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются Работник и Работодатель.

4.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику, другой хранится в ДОО.

4.3. Трудовой договор (эффективный контракт) между Работником и Работодателем заключается по действующему трудовому законодательству РФ на неопределенный срок.

4.3.1. Трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности ДОО и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенным периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, получающими образование по очной формой обучения;
- в других случаях, предусмотренных действующим ТК РФ (ст. 59 ТК РФ), или иными действующими ФЗ РФ.

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор (эффективный контракт) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

4.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом) (ст.61 ТК РФ).

4.4.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.4.2. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (эффективного контракта) (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.4.3. В период испытания на Работника распространяются положения действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.4.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, 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 действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ, Коллективным договором.

4.4.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ДОО - шести месяцев, если иное не установлено действующими ФЗ РФ.

4.4.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

4.4.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

4.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу в ДОО, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются 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 действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

4.5.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.5.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не ведется).

4.6. До подписания трудового договора (эффективного контракта) при приеме на работу (а также при переводе работающего Работника на другую работу в ДОО) администрация ДОО обязана ознакомить Работника под роспись:

- с Уставом ДОО и Коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.6.1. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться (эффективного контракта) при надлежащей с его стороны добросовестности.

4.7. Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом). Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать

условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта) (ст. 68 ТК РФ).

4.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не ведется).

4.8.1. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора (эффективного контракта) и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

4.8.3. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.9. В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.9.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора (эффективного контракта), другая предусмотренная действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ информация.

4.9.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с действующим ТК РФ, иными действующими ФЗ РФ на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей, в соответствии действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9.11. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) 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 ds13solnyshko@yandex.ru:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.9.12. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению

4.9.13. Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.10. На каждого Работника ДОО оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в ДОО.

4.10.1. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации Работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле Работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта) и должностной инструкции Работника.

4.10.2. Личное дело Работника хранится в ДОО в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения Работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

4.10.3. О приеме Работника в ДОО производится запись в Книге учета личного состава.

4.11. Постоянный или временный перевод Работника на другую работу в ДОО осуществляется только с его письменного согласия. До перевода Работника на другую работу в ДОО администрация ДОО обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья, обучающихся на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

4.11.1. Без согласия Работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех обучающихся или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются статьей 72.2 ТК РФ.

4.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных действующим ТК РФ.

4.13. Днем увольнения (днем прекращения) трудового договора (эффективного контракта) считается последний день работы.

4.13.1. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.13.3. В случае, если в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.



4.13.4. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора (эффективным контрактом) с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.13.5. По письменному заявлению Работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику:

- трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным действующим ФЗ ТК трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения),
- копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным действующими ФЗ РФ трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

4.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- 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, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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 (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для Работников ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для Работников ДОО устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог) - сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, для инструктора по физической культуре устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю, для музыкального руководителя – 24 часа в неделю, для учителя-логопеда - 20 часов в неделю.

5.2. График рабочего времени Работников ДОО утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО в начале учебного года, предъявляется Работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для Работников ДОО следующих категорий:

- сторож

устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю), ведется суммированный учет рабочего времени Работникам данной категории за год. График рабочего времени этих Работников ДОО утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО, предъявляется Работникам под роспись и вывешивается на видном месте. С Работников данной категории берется дополнительное согласие на работу в праздничные дни.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для всех категорий Работников сокращается на 1 час.

5.5. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График рабочего времени этих Работников ДОО утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО, предъявляется Работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

5.6. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование всеми Работниками Учреждения («Журнал учета рабочего времени» или рабочий табель), а также ведет суммированный учет рабочего времени воспитателей и сторожей за год.

5.7. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108, гл.18 ТК РФ).

5.8. Обеденный перерыв не включается в рабочее время специалистам ДОО (старший воспитатель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог), обслуживающему персоналу, административному персоналу (заведующий, заведующий хозяйством).

5.9. Воспитателям, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

5.10. Сторожа, которым по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.11. ДОО работает с 7- 30 до 18 – 00 часов на основании Устава, Коллективного договора и других локальных актов ДООУ.

Рабочее время работников, выполняющих трудовую функцию на одну ставку:

Помощники воспитателя:

1 смена: с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 13ч. 30 мин. до 14ч.00 мин.

Машинист по стирке белья и ремонту одежды

1 смена: с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Рабочий по комплексной уборке служебных помещений (уборщица),

1 смена: с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Воспитатели:

1 смена с 7.30 часов до 18.00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время

2 смена с 7.30 часов до 11.00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время

(1 и 2 смены чередуется через день)

3 смена (ежедневно для вторых воспитателей) с 11.00 часов до 18.00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время.

Музыкальный руководитель

1 смена с 08.30 часов до 13.00 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

2 смена с 08.30 часов до 17.00 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

(1 и 2 смены чередуется)

Инструктор по физической культуре

1 смена с 8.30 часов до 15.00 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

Педагог-психолог:

1 смена с 8.00 часов до 15.50 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин

#### Учитель-логопед

1 смена с 8.30 часов до 13.00 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

2 смена с 12.30 часов до 17.00 часов. включая перерыв на обед с 14ч. 00 мин. до 14ч.30 мин.

(1 и 2 смены чередуется)

#### Заведующий хозяйством (завхоз):

1 смена с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

#### Повар

1 смена с 6.00 часов до 14.30 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

2 смена с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

#### Подсобный рабочий по кухне

1 смена с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

#### Делопроизводитель

1 смена с 8.00 часов до 16.30 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

#### Старший воспитатель

1 смена с 8.00 часов до 15.50 часов, включая перерыв на обед с 12ч. 30 мин. до 13ч.00 мин.

#### Дворник

1 смена с 6.00 часов до 14.30 часов, включая перерыв на обед с 11ч. 00 мин. до 11ч.30 мин.

#### Рабочий по обслуживанию здания

1 смена с 12.00 часов до 20.30 часов, включая перерыв на обед с 16ч. 00 мин. до 16ч.30 мин.

#### Сторож.

1 смена с 18.30 часов до 6.00 часов, время на прием пищи включено в рабочее время (рабочее время с предоставлением выходных дней устанавливается по скользящему графику (два рабочих дня – два выходных дня), утвержденному заведующим ДОО)

2 смена (на время отпуска или болезни второго сторожа) с 22.00 часов до 6.00 часов, выходные дни – вторник, пятница, время на прием пищи включено в рабочее время.

5.12. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан срочно известить об этом Работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. На основании статьи 93 ТК РФ по соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. По согласованию с Работником устанавливается неполный рабочий день (смена)

или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующими ФЗ РФ.

5.14. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) Работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться, как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора (эффективного контракта) срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.15. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, которые определены статьей 112 ТК РФ:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за

исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

5.17. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.

5.18. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.19. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение Работников (воспитателей и др. к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График дежурств составляется и утверждается заведующим ДОО. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни за прошедший календарный год либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия Работника, к очередному отпуску.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, изменение графика работы и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), а также о причинах, вызвавших

необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.21. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (коллективный) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОО по согласованию с Работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО, (обслуживающему персоналу – коллективный; педагогическим Работникам в период с 15 мая по 15 ноября по договоренности, или по согласованию с администрацией). График отпусков составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзным комитетом для членов профсоюза и доводится до сведения Работников под роспись.

5.22. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом Учредителя, другим Работникам приказом по ДОО.

5.23. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников составляет 28 календарных дней, педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ) и составляет 42 календарных дня, учителю-логопеду 56 календарных дней.

5.24. Ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) предоставляются Работникам:

1) занятых на работах с вредными условиями труда по результатам проведения специальной оценки условий труда в ДОО.

5.25. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника в соответствии с действующим законодательством РФ. Ежегодно оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст. 124 ТК РФ).

5.26. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а

также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работе с вредными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

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

5.28. Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, устанавливается дополнительная гарантия в виде двух оплачиваемых выходных дней, в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Организация и режим работы ДОО.**

6.1. Работники должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.

6.2. Окончание рабочего дня воспитателя – в зависимости от смены. В конце дня воспитатель обязан проводить обучающихся (воспитанников) в приемную и проследить за уходом обучающихся (воспитанников) домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.3. Общие собрания Работников ДОО проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год. Заседания педагогических советов проводятся не чаще четырех раз в год в нерабочее время. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые - не реже четырех раз в год.

6.4. Общие собрания Работников, заседания педагогического совета, семинары-практикумы должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, планерки - не более 1 ч.

6.5. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим и расписание образовательной деятельности, а также график работы;
- заменять друг друга без ведома заведующего ДОО;
- удалять обучающегося (воспитанника) во время организации совместной деятельности воспитателя с обучающимися (воспитанниками);
- курить в здании ДОО и на прилегающей к нему территории;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- использовать обувь, не соответствующую требованиям охраны труда;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной деятельности и режимных моментов;
- приводить в ДОО посторонних лиц (детей, родственников, знакомых).

6.6. Работникам ДОО запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения



разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие во время образовательной деятельности посторонних лиц (детей, родственников, знакомых) без разрешения заведующего ДОО;

- входить в группу после начала совместной деятельности. Таким правом в целях контроля пользуется только заведующий ДОО и старший воспитатель;

- проходить через музыкальный зал во время проведения образовательной деятельности с обучающимися (воспитанниками);

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения совместной деятельности в присутствии обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей);

- курить в здании ДОО и на прилегающей к нему территории;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- использовать обувь, не соответствующую требованиям охраны труда.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения заведующего ДОО.

Родителям не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся (воспитанников), Работников ДОО и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За высоко профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а так же за другие достижения в работе заведующий поощряет Работников ДОО (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом для членов профсоюза.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОО, и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.4. За особые трудовые заслуги Работника представляется ходатайство Работодателя в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и другое.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

## 8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники ДОО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие должностные обязанности Работников ДОО, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. На основании статьи 76 ТК РФ к работе не допускаются Работники:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование и обязательные прививки по Национальному календарю.

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

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом ДОО, должностными обязанностями или Правилами;
- если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин.

8.7. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

8.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

8.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен письменно затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

8.11. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников (для членов профсоюза). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.12. Взыскание объявляется приказом по ДОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.13. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.14. 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 представительного органа Работников (ст. 194 ТК РФ).

8.15. Педагогические Работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагогического Работника.

8.15.1. Педагогические Работники ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания и обучения, связанных с физическим

и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

8.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнении в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия к обучающимся производится без согласования с профсоюзным органом.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Каждый Работник ДОО обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими ФЗ РФ и иными нормативными и локальными актами ДОО.

9.2. Заведующий ДОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ТК РФ.

9.3. Все работники ДОО, включая заведующего и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работники ДОО должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в ДОО, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания (ст. 419 ТК РФ).

9.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ под роспись.