

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 21 «УМКА»**  
село Совхоз «Боровский»

Принято  
Общим собрание работников  
Протокол от 09.01.2024 № 01

Согласовано  
Первичной профсоюзной организацией

  
Денисенко Н.Н.

Утверждаю  
Заведующий МДОУ

Гальцова О.И.



09.01.2024г. № 01

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МДОУ «Детский сад № 21 «Умка»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками ...», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом образовательного учреждения, другими законодательными актами, которые определяют трудовой распорядок в МДОУ «Детский сад № 21 «Умка» (далее - ДОУ) и регламентируют в соответствии с трудовым законодательством порядок приема, отказ в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплата труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, регламентирующий порядок приема, отказа в приеме на работу, перевод, отстранение и увольнение права обязанности и ответственность сторон и является приложением к Коллективному договору ДОУ

1.3. Правила утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и согласованного с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДОУ.

1.4. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с ДОУ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторон единого правового документа, отражающего согласованную волю по всем существующим условиям труда. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле сотрудника, другой на руках у работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ, от 04.09.2023, с изм. от 24.10.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)

2.4. При приеме на работу по заключению срочным трудовым договорам, допускается только в случаях предусмотренных статьями 58, 59 Трудового Кодекса РФ.

2.5. При трудоустройстве граждан, претендующих на замещение должности руководителя ДОУ, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

2.7. Для оформления на работу иностранных граждан или лиц без гражданства следует

- предоставить документы в соответствии со ст. 327.3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).
- 2.8. Для оформления на работу иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку, может оформить работодатель.
- 2.9. В соответствии с Указом президента РФ от 27.08.2022 N 585 (ред. от 27.04.2023) "О временных мерах по урегулированию правового положения лиц, состоявших в гражданстве Донецкой Народной Республики или Луганской Народной Республики, и граждан Украины в Российской Федерации" и в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, исходя из общепризнанных принципов и норм международного гуманитарного права, руководствуясь статьей 80 Конституции Российской Федерации Вправе временно пребывать в Российской Федерации без ограничения сроков, установленных Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", при условии прохождения ими в порядке и сроки, которые определены этим Федеральным законом, обязательной государственной дактилоскопической регистрации (далее - дактилоскопическая регистрация), фоторафирования, а также медицинского освидетельствование.
- 2.10. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) ст. 46.
- 2.11. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным образовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительным образовательным программам и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.
- 2.12. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных ДОУ не допускаются иностранные агенты.
- 2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу обязывается Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.
- 2.15. При заключении трудового договора по соглашению сторон, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы (ст. 70 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и другие нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективного договора и других соглашений.
- 2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Если Работник не приступил к работе в день начала работы к работе, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным (ст. 61 ТК РФ). Трудовой договор заключается в двух экземплярах.

2.17. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка ст. 66 ТК РФ). В трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего ТК РФ за исключением случаев по федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) вносятся сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим ТК РФ, иным федеральным законом информация, а так же сведения о награждениях. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об персонализированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. Трудовая книжка работника или в сведения о трудовой деятельности хранятся в учреждении, как документ строгой отчетности.

2.19. На каждого работника заводится личное дело, где хранятся копии трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, приказа о зачислении работника на работу, трудовой договор, документ об образовании и профессиональной подготовки, аттестационный лист, медицинское заключение о допуске к работе.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности. Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

### 3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора предусматривается (главой 13 ТК РФ).

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- прекращение срочного трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (собственное желание) (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением договора по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ);
- прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящих от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Кодексом или иным федеральным законом обязательных правил заключения трудового договора (ст.84 ТК РФ);

- общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст.84.1 ТК РФ).

3.2. Общий порядок оформления прекращения трудового договора, оформляется приказом работодателя.

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

3.3. 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.

3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ и от 16.12.2019 N 439-ФЗ с изменениями) 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.

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

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.7. В случае призыва работника призванного на военную службу или по мобилизации или заключен им контракт, действует Федеральный закон "О воинской обязанности и военной службе" от 28.03.1998 N 53-ФЗ (с изменениями), осуществляет правовое регулирование в области воинской обязанности и военной службы в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного долга и обязанности по защите Отечества, а также правовое регулирование поступления на военную службу и военной службы в Российской Федерации иностранных граждан.

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

4.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий, который несет ответственность как юридическое лицо перед работниками.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены (ст. 22 Т.К. РФ), иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет трудового коллектива;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- утверждать структуру ДООУ его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, план и организацию образовательной деятельности;
- проводить самостоятельно оценку (самообследование);
- осуществлять иные права, предоставленные в соответствии с трудовым законодательством.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

### **5.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на повышение квалификационной категории по результатам труда;
- совмещение должностей;
- на моральное и материальное поощрение;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на реализацию иных прав и мер социальной поддержки, установленные федеральными законами и актами субъектов Российской Федерации.

### **5.2. Работник обязан:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной программой;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей (соблюдения инструкций по охране жизни и здоровья детей) в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила, устав организации, должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, а так же к материальным ресурсам;
  - соблюдать правила этики и служебного поведения, вести себя достойно;
  - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
  - проходить в установленные сроки медицинский осмотр и гигиеническое обучение;
  - педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
  - педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих должностных обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации;
  - ограничить возможность сотрудникам пользоваться на работе мобильными телефонами для личных разговоров. Пользоваться только в экстренных случаях.
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **6. Режим рабочего времени.**

- 6.1. Продолжительность рабочего времени в МДОУ, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем (по календарю) и составляет 12 часов в день с 7.00 до 19.00 (по графику). Режим рабочего времени сотрудников прописываются в договоре.
- 6.2. Для педагогических работников (воспитателей) устанавливается с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (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 учётом выполнения каждым воспитателем нормы 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 воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также её локальными нормативными актами;
- для музыкального руководителя 18 часов в неделю (3,6 часа в смену или 6 часов по графику).
- 6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени:

- для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часов в рабочей неделе.
- для работников пищеблока устанавливается по графику прописанном в трудовом договоре и начинается в 06.00 часов;
- для ночных сторожей, принятых специально для работы в ночное время, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменяемости (ночное время - время с 22.00 часов до 06.00 часов).

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Собрания трудового коллектива, педагогические советы, совещания проводятся в нерабочее время и не более 2 х часов (по графику).

6.6. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан предупредить работодателя в первый день болезни.

6.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

6.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.9. Также в рабочее время могут входить иные периоды времени, которые прямо отнесены к рабочему времени нормами Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 91 ТК РФ).

6.10. Периоды отмены (приостановки) деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми, для обучающихся в отдельных (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной или хозяйственной работе установленные локальными нормативными актами образовательной организацией, с учетом мнения профсоюзной организации.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Время отдыха**

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. (ст. 107 ТК РФ) установлены виды времени отдыха, видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) (ст.108 ТК РФ);
- ежедневный (междусменный) отдых (ст.111 ТК РФ);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) (ст.110 ТК РФ);
- нерабочие праздничные дни в соответствии (ст. 112 ТК РФ);
- отпуска.

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением (ст. 113 ТК РФ);

7.3. Педагогическим работникам, устанавливаться другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Работникам МДОУ предоставляется

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, ст. 115 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ), 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) для принятия локальных нормативных актов.

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

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

7.8. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.9. 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 (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

7.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## 8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с положением «Об оплате труда работников МДОО» действующего у Работодателя системой оплаты труда, состоит из: базового оклада, повышающего коэффициента по организации, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, компенсационных выплат, стимулирующих выплат.

8.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

8.3. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационных списков в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями.

8.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также квалификационной категорией полученной по итогам аттестации.

8.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 08 и 22 числа каждого месяца. 22 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 08 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

8.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

8.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Работнику производится оплата с учетом объема дополнительной работы в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

8.8. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОО.»

8.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

## **9. Меры поощрения**

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за безупречную работу в организации, новаторство в труде и другие достижения в труде (ст.191 ТК РФ) Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждения грамотами различного уровня.

9.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.3. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом образовательной организацией.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, присвоению званий, а также к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **10. Меры взыскания**

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности и применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных дисциплинарного взыскания том числе однократно, является физическое и психическое насилие над личностью воспитанника

10.2. Обязанности и ответственность педагогических работников устанавливается (ст. 48 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

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

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.4. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющий дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения срока со дня наложения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, или по просьб самого работника, или по ходатайству профсоюзной организации ДОУ.

10.5. В рамках федерального закона (от 25.12.2008 г., ст. 8, ч. 9 № 273 ФЗ) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставления сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

10.6. Сведения о дисциплинарном нарушении в трудовую книжку не вносятся, за исключением случая, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10.7. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законодательствами.

## **11. Меры ответственности за коррупционные правонарушения**

11.1. В соответствии со ст.13 ФЗ – 273 «О противодействии коррупции» физические лица за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения, а равно в крупном размере (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата, (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое расходование бюджетных средств (ст. 285.1.);
- присвоение полномочий должностного лица (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

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

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

11.6. Кодексом Российской Федерации об административном правонарушении установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст.7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств (15.14.);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего (ст.19.29.);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся образовательных организаций (ст. 5.57.);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30.);
- другие нарушения.

11.7. За административные правонарушения коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации устанавливаются санкции как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

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

- не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей (ст. 575 ГК РФ);
- недействительность сделки, нарушающей требования закона или иного правового акта, недействительность мнимой и притворной сделок (ст. 168 – 170).

11.9. ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- обязанность государственных и муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3. ст. 9);
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов (ч.5. ст. 11);
- ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора (ч.3. ст. 12);
- порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения (ст. 59.3.).

11.10. Физическое лицо, в отношении которого настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

К таким обстоятельствам относятся: стихийные бедствия, пожары, эпидемии, забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные меры принимаемые государственными органами и органами местного самоуправления.

11.11. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения данного лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и не возможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

11.12. Физическое лицо указанное в пункте 11.10. настоящих Правил, в течении 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом документ на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и информации (при наличии) подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств.

## 12. Медицинские осмотры

12.1. Работники образовательной организации проходят медицинские профилактические осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

12.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- доведение содержания до работников санитарных норм и правил;
- выполнение требований всеми сотрудниками санитарных норм и правил;
- необходимые условия для соблюдения санитарных норм и правил;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья и прошедших профессиональную гигиеническую подготовку (наличие медицинской книжки);
- своевременное прохождение периодических медицинских профилактических осмотров;
- условие труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормами;
- проведения мероприятий по дезинфекции, дезинсекции, дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения лекций, инструктажа, бесед.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанные администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом, с учетом условий работы на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, устава.

13.2. Все работнику образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, терпимость, уважение, тактичность, соблюдать профессиональную этику и трудовую дисциплину.

13.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом руководителем.

13.4. При приеме работника на работу, администрация знакомит сотрудника под роспись с настоящими Правилами. Данный текст должен быть вывешен для сотрудников в доступном месте.

13.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

13.6. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством..

13.7. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.