

С учетом мнения  
выборного профсоюзного органа.  
Председатель профкома Мамзина О.В.

Принято на собрании  
работников детского сада  
Протокол № 12, от 02.06.2006 г.



Утверждаю:  
Заведующий МДОУ «Детский сад №67»  
Рыбакова С.А.

МДОУ  
«Детский сад № 67»  
приказ № 01-26/2006 п. 2  
от «3» июня 2026 г.



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МДОУ «Детский сад №67»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67» (далее – ДОУ), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.4. В настоящих Правилах используются основные понятия:

**ДИСЦИПЛИНА ТРУДА** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ;

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** – ДОУ, действующее на основании Устава и лицензии, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК** – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с ДОУ и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ** – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ, Ленинградской области, нормативными правовыми актами, органами уставом и локальными нормативными актами ДОУ;

**РАБОТНИК** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ДОУ;

**РАБОТОДАТЕЛЬ** – юридическое лицо (ДОУ), вступившее в трудовые отношения с работником.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники ДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного трудового контракта).

2.1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор заключается в случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором

сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.5. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета ДОУ и без выплаты выходного пособия.

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

2.1.7. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и(или) профессиональным стандартам.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе и в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о заключении брака, в случае если фамилия в дипломе не совпадает с фамилией в паспорте.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в дошкольном учреждении (медицинская книжка).

- Справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Работник также вправе по своей инициативе представить:

- документы, подтверждающие (свидетельствующие) наличие наград (правительственных, ведомственных) и званий, при наличии которых устанавливаются персональные надбавки;

- свидетельства о рождении детей до 18 лет (студентов дневного обучения – до 24 лет и справку с места учебы) с целью оформления стандартных вычетов;

- документы, дающих право на льготное исчисление налога на доходы физических лиц.

2.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДООУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

2.2.1. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.2.3. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить его под роспись с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.2.4. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права, обязанности и знакомиться всеми доступными средствами, в том числе через официальный сайт ДООУ и под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами ДООУ, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.3 В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации:

2.3.1 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- перевод Работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника на другую постоянную работу;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, и иным федеральным законом.

2.3.3 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 [yardou067deti@yandex.ru](mailto:yardou067deti@yandex.ru):

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

2.3.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. На каждого работника заводится личное дело, в которое помещаются следующие документы:

- Приказ о приеме на работу (копия).
- Трудовой договор (эффективный трудовой контракт) (оригинал, экземпляр работодателя)
- Согласие на обработку персональных данных.
- Согласие на распространение персональных данных.
- Ознакомление с локальными нормативными актами.
- Договорное обязательство о неразглашении персональных данных работников и воспитанников.
- Соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики.

Личное дело работника хранится в ДООУ, в т.ч. и после увольнения, до достижения им срока 75 лет.

2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Без согласия работника допускается временный перевод на срок до одного месяца при исключительных обстоятельствах.

2.6. Гарантии при приеме на работу

2.6.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

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

2.6.3. Испытание при приёме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до 1.5 лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

## 2.7. Изменение условий трудового договора.

2.7.1 Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется соглашением к трудовому договору.

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

2.7.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

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

2.7.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.7.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

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

2.7.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **2.8. Прекращение трудового договора**

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

2.8.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.8.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершению этой работы.

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

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течении определённого периода (сезона).

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

2.8.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

2.8.6. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ст.ст. 77- 80 ТК РФ.

2.8.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключения из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

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

2.8.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимо с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

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

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

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



допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.8.12. Прекращение 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.

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

2.8.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора 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.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после уведомления, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному, в порядке установленном работодателем, по адресу электронной почты), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.8.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

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

## **2.9. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.**

2.9.1. Сотрудники МДОУ «Детский сад № 67» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.9.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.9.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.9.2.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.9.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

2.9.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников МДОУ «Детский сад № 67» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.9.5. Временный перевод работников МДОУ «Детский сад № 67» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.9.6. Приказ о временном переводе сотрудников МДОУ «Детский сад № 67» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.9.7. Работникам МДОУ «Детский сад № 67» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в здании ДОУ. График местонахождения работников составляют старший воспитатель, завхоз на основании приказа заведующего ДОУ. Делопроизводитель ДОУ знакомит с графиком работы работников не менее чем за семь дней до начала календарного месяца.

2.9.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в здании ДОУ указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.9.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

2.9.10. Взаимодействие ДОО с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте [yardou067deti@yandex.ru](mailto:yardou067deti@yandex.ru).

2.9.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.9.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

2.9.10.3. В случае проведения дистанционного совещания, собрания, педсовета посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания, собрания, педсовета направляет организатор мероприятия.

2.9.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.9.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.9.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

2.9.13. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего ДОО. Заместитель заведующего по безопасности составляет акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.9.14. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.9.15. Посещение здания ДОО, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.9.16. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

2.9.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.9.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

2.9.19. Работодатель не вправе уволить работников МДОУ «Детский сад № 67» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, прошедшее оценку условий труда, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также индексацию заработной платы в соответствии со ст. 134 ТК РФ.
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом и локальными нормативными актами ДООУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом ДООУ, трудовым договором, законодательством РФ.
- При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначении пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- Работник обязан сообщить о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с

заведующим.

- При предоставлении заявления работник, который относится к категории, указанной выше, так же предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, Устав и локальные нормативные акты ДОУ;

- соблюдать трудовую дисциплину, рационально использовать рабочее время;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать 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);

- соблюдать законные права воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива;

- знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы детей и родителей;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ДОУ;

- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а так же в других случаях предусмотренных ТК РФ;

- в случае неявки на работу по причине временной нетрудоспособности известить администрацию ДОУ не позднее дня, следующего за началом временной нетрудоспособности. В случае возникновения временной нетрудоспособности в период ежегодного очередного оплачиваемого отпуска работник обязан лично известить об этом администрацию ДОУ. Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск должен быть продлен или, по согласованию с работником, перенесен на другой срок. О продлении или переносе отпуска, по причине временной нетрудоспособности, работнику необходимо известить об этом администрацию ДОУ.

- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

- Работник обязан представить заведующему справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В

справке должна быть дата/ даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести в день выхода на работу после диспансеризации.

- После окончания рабочей смены оставлять ключи от служебных помещений на первом этаже в ящике для ключей. Категорически запрещается забирать ключи от служебных помещений домой.

**3.3. Педагогические работники ДОУ имеют право (по мимо указанного в пункте 3.1) на:**

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;
- внесение предложений по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в ДОУ;
- повышение квалификации с определённой периодичностью, для чего работодатель создаёт условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получения её в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращённую продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

**3.4. Педагогические работники ДОУ (по мимо указанного в пункте 3.2) обязаны:**

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, Устав и локальные нормативные акты ДОУ;
- соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;
- не сообщать персональные данные воспитанников третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесённые уставом образовательного процесса, трудовым договором и законодательством РФ и компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель имеет право:**

- управление ДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание ДОО;
- распределять должностные обязанности между работниками ДОО
- реализацию иных прав, определенных уставом ДОО, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### 3.6. Работодатель обязан:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 30-го числа текущего месяца - за первую половину пропорционально отработанному времени и 15-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем - окончательный расчет согласно отработанному времени. Работодатель оставляет за собой право досрочной выплаты заработной платы, в том числе в конце финансового года (за декабрь).

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором, безналичным способом и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

- извещать в письменной форме каждого работника, в том числе по средствам предоставления расчетного листка по форме утвержденной работодателем:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- изменять размеры должностных окладов, надбавок, доплат и других выплат, устанавливаемых Работнику постановлениями Правительства РФ и Правительства Ленинградской области в соответствии с изменениями, вносимыми в законодательство, производятся при составлении соглашений.

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
  - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет бюджетных или собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
  - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
  - создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
  - создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
  - поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
  - исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- По письменному заявлению работника работодатель обязан в течении трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом 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 у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
  - Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, то такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.



### 3.7. Порядок предоставления оплачиваемых выходных сотрудникам, которые сделали прививку от COVID-19:

3.7.1. Работникам ДОУ, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

3.7.2. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 3.7.1. Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг. По желанию работника оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня можно присоединить к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

3.7.3. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

3.7.4. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

3.7.5. Дни отдыха, предусмотренные п. 3.7. Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.

4.2. Работникам ДОУ, в зависимости от должности и специальности, в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

4.2.1. **Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня 8 часов** – заведующий, делопроизводитель, младший воспитатель, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке и ремонту спец одежды. Плановый график работы на данный персонал утверждается приказом заведующего не позднее, чем за два месяца до начала учебного года.

4.2.2. **Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, суммированный учет рабочего времени и сменный график** – сторож. Сторожакам устанавливается продолжительность рабочего дня 11 часов в рабочие дни ДОУ с 20-00 до 07-00; 24 часа в субботу, воскресенье и в праздничные дни. Плановый график сменности сторожей на календарный год утверждается приказом заведующего не позднее, чем за два месяца до начала календарного года. Ежемесячный график работы утверждается не позднее, чем за месяц до ввода его в работу. Работников под роспись знакомят с одним и другим графиком. Графики работы составляются так, чтобы перерыв между сменами составлял не менее 42 часов.

4.2.3. **Педагогическим работникам** с учетом особенностей их труда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ):

- старший воспитатель, воспитатели общеобразовательных групп и групп комбинированной направленности – 36 часов в неделю, 7 часов 12 мин. в день, сменный график работы;
- воспитатели, работающие непосредственно в группах компенсирующей направленности – 30 часов в неделю, 6 часов в день, сменный график работы;
- учителя-логопеды, учителя дефектологи – 20 часов в неделю, 4 часа в день;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, 4 часа 48 мин. в день;
- инструктор по физическому культуре - согласно Постановлению Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 на каждую две группы положено 0,25 ставки инструкторов по физической культуре. Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы)

педагогических работников" инструкторам по физической культуре определена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, которая составляет 30 часов в неделю, 6 часов в день.

4.3. Режим работы воспитателей ДООУ – двухсменный:

Для групп компенсирующей направленности:

I смена – с 07.00 до 13.00

II смена – с 13.00 до 19.00

Для групп общеразвивающей и комбинированной направленности:

I смена – с 07.00 до 14.12

II смена – с 11.48 до 19.00

Плановый график сменности воспитателей на календарный год утверждается приказом заведующего не позднее, чем за два месяца до начала учебного года. Ежемесячный график работы утверждается не позднее, чем за месяц до ввода его в работу. Работников под роспись знакомят с одним и другим графиком.

4.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, определяется трудовым договором или соглашением между работником и работодателем.

4.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (за увеличение объема работы, не входящей в круг основных обязанностей);

4.5.1. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим, техническим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к образовательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени,

отработанного сверхурочно.

4.5.5. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами ДОУ):

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

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

- присутствие в группах во время образовательного процесса посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.6. Установление нагрузки педагогам

4.6.1. Нагрузка педагогам устанавливается исходя из количества часов по учебно-воспитательному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема нагрузки педагогов производится на 01 сентября учебного года.

4.6.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года по соглашению сторон,

4.6.4. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.6.5. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

#### **4.7. Время отдыха**

4.7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

Для педагогических работников и сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для младших воспитателей устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха 60 минут. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха 30

минут.

4.7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

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

4.7.5. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно оценке условий труда (вредные, опасные условия);

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом ДООУ.

4.7.6. Педагогическим работникам ДООУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- старший воспитатель – 42 календарных дня,
- воспитателям общеобразовательных групп – 42 календарных дня;
- воспитателям специальных (коррекционных) групп для детей с тяжелыми нарушениями речи и для детей с задержкой психического развития – 56 календарных дней;
- музыкальным руководителям – 56 календарных дня;
- учителям-логопедам – 56 календарных дней;
- инструктору по физической культуре, инструктору по физической культуре (бассейн) – 56 календарных дня.

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

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

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

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

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

нормативными актами учреждения.

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

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

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

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

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

4.7.13. 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.

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

4.7.14. Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять воспитанников с занятий;

4.7.15. Запрещается.

- Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- Входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуются в исключительных случаях только заведующий ДОУ, старший воспитатель;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- В помещении ДОУ громкий разговор и шум в коридорах;
- В помещении и на территории ДОУ курить и распивать спиртные напитки.

## 5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почётной грамотой
- и другие, согласно локальных нормативных актов ДОУ.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

## 6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ

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

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

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

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

## 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Администрация обеспечивает проведение специальной оценки условий труда.

7.2. Работники ДОУ проходят обязательные (1 раз в год) медицинские осмотры.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев все работники ДОУ должны строго соблюдать и исполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных в главе 6.

Все работники ДОУ должны проходить обязательное обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и технике безопасности не реже 1 раза в квартал, а также проходить инструктаж по оказанию первой помощи при несчастных случаях и стажировку на рабочем месте.

7.4. Все работники ДОУ должны немедленно извещать своего руководителя или его заместителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью персонала, или воспитанников, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.5. Руководитель ДОУ обязан обеспечить:

- безопасность работников на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

7.6. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации и учета микроповреждений (микротравм).

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

8.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте и информационных стендах ДОУ.

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

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