Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано с профсоюзным комитетом

Председатель
Профсоюзного комитета
_____ Н.А. Пиляева

Принято
На общем собрании Трудового коллектива
МДОУ «Детский сад №1
«Тополек» г. Ершова
Саратовской области»
Протокол № 4 от 14.05.2025г

Утверждено
Приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №1
«Тополек» г. Ершова
Саратовской области»
_____ Р.Б. Егорова
*Приказ №39 от 06.06.2025г.*

# Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ ДС № 1 «Тополек» г. Ершова Саратовской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад вида № 1 «Тополек» г. Ершова Саратовской области» (далее – МДОУ).

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок МДОУ, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. При приеме на работу заведующий МДОУ обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Подписан: Егорова Роза Богдановна
DN: C=RU, OU=заведующий, O="МДОУ ""Детский сад №. 1 ""Тополек""г. Ершова Саратовской области", CN=Егорова Роза Богдановна, E=mdou1topolek@yandex.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2025.06.09 09:42:17+04'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

# Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ ДС № 1 «Тополек» г. Ершова Саратовской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад вида № 1 «Тополек» г. Ершова Саратовской области» (далее – МДОУ).

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок МДОУ, порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. При приеме на работу заведующий МДОУ обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МДОУ.

2.2. Прием на работу в МДОУ производится на основании трудового договора. 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 (ч.2 ст.67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в МДОУ, другой у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ч.1 ст.67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При приеме в МДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если

отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, заведующий МДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личное заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДОУ (ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 ТК.

Прием на работу без указанных документов не производится. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях, автобиографию и т.д.).

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом). На основании трудового договора (эффективного контракта) издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

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.

2.7. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей в МДОУ.

2.10. Трудовые книжки работников, принятых на работу в период до 01.10.2021 г. и подавших заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со ст.66 Трудового кодекса РФ, хранятся в МДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) сформированной в электронном виде о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.11. На каждого работника МДОУ ведется личное дело.

При первичном оформлении личного дела в него помещаются:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров или анкета;
- автобиография;
- приказ о приеме на работу;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- характеристики и рекомендательные письма;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных.

Личное дело ведется в течение всего периода работы каждого работника МДОУ.

Дальнейшее ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров или анкете;
- копии приказов (выписки из приказов) по личному составу, которые

касаются работника (перемещения, переводы, увольнение);

- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии аттестационных листов, приказов о присвоении квалификационной категории;
- копии документов о повышении квалификации;
- - копии сертификатов, грамот.

2.11.Личное дело работника хранится в МДОУ, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.12.Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ). Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

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

2.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77 ТК РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

2.15. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В день увольнения работник расписывается в личной карточке формы Т-2, а при получении трудовой книжки в связи с увольнением и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.17. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа МДОУ (его заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч.1. ст. 79 ТК РФ).

## 3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МДОУ ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа заведующего МДОУ.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mdou1topolek@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

## 4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники МДОУ имеют право на:

4.1.1.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.1.3. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках реализации основной образовательной программы МДОУ;

4.1.4. проявление творчества, инициативы;

4.1.5. уважение и вежливое обращение со стороны администрации,

воспитанников и родителей (законных представителей);

4.1.6. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

4.1.7. повышение квалификационной категории по результатам своего труда;

4.1.8.совмещение профессий (должностей);

4.1.9. рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженное необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

4.1.10. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.1.12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.13. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них; 4.1.14.участие в управлении МДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом МДОУ;

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

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

4.1.17. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.18. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.2.1 настоящих Правил, 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.

4.2.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на

два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего МДОУ, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.2.3. Если заведующий МДОУ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.2.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий МДОУ, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.2.5. Работник должен представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной

ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

4.3. Работники МДОУ обязаны:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;

4.3.2. использовать все рабочее время для производительного труда, за исключением времени перерыва для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа (при 8-часовом рабочем дне), который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ);

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

4.3.4. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.3.5. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.3.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.8. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования административного персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

4.3.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

4.3.10. сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

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

4.3.12. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.3.13. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

4.3.14. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

4.3.15. Конкретные трудовые обязанности работников МДОУ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание ООД и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ООД и перерывов между ней;
- удалять воспитанников с ООД;
- оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему, лицу, его заменяющему.

4.5. В помещениях МДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории МДОУ;
- распивать спиртные напитки.

4.6. В период организации образовательного процесса запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения заведующего или старшего воспитателя;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов МДОУ, требований охраны труда;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

5.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

5.1.9. устанавливать штатное расписание МДОУ;

5.1.10. распределять должностные обязанности между работниками МДОУ;

5.1.11. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 11 и 26 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

5.2.10. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

5.2.11. 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;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

5.2.14. 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 Российской Федерации;

5.2.15. 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;

5.2.16. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

5.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

5.2.18. производить в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса РФ индексацию заработной платы в порядке, установленном федеральным и муниципальным законодательством, правовыми актами федеральных и муниципальных органов исполнительной власти;

5.2.19.обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

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

- лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

5.2.21.по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, 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.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.47

ТК РФ, ч.5. п.1 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. № 1601 (с изменениями и дополнениями) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", а именно:

- 20 ч. в неделю - учителю-логопеду, учителю-дефектологу;
- 24 ч. в неделю - музыкальным руководителям;
- 25 ч. в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии (группы комбинированной и компенсирующей направленности);
- 30 ч. в неделю - инструктору по физической культуре;
- 36 ч. в неделю – воспитателям общеразвивающих групп, старшему воспитателю, социальному педагогу, педагогу-психологу.

6.2. График работы сотрудников МДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ на учебный год.

В рабочее время не включается:

- время перерыва для питания (в случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении, время перерыва вводится в рабочее время).
- время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и прочее) и ухода с работы.

6.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность от 30 минут до 1 часа устанавливаются по соглашению между работником и работодателем. Данное соглашение прописывается в трудовом договоре (эффективном контракте) или оформляется письменно в 2-х экземплярах в виде дополнения к ранее заключенному трудовому договору (эффективному контракту) (один экземпляр остается у работодателя, второй – вручается работнику).

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника и в соответствии со штатным расписанием;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

6.5.Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.6. Для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

6. 7.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах и др.) не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.8. Тарификация работников МДОУ на начало нового учебного года устанавливается приказом заведующего МДОУ с учетом мнения

выборного профсоюзного органа. Мнение выборного профсоюзного органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.10.Педагогические работники обязаны, независимо от нагрузки, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в годовом плане, способствующих повышению профессионального мастерства, оказанию методической помощи и т.п.

6.11.Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период – 1 календарный год). Работник привлекается к работе в ночное время. Продолжительность рабочей смены определяется согласно графику сменности, утвержденному работодателем. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (при наличии) оплачивается в полуторном размере за первые 2 часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

6.12.В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ. Оплата труда за работу в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с ТК РФ.

6.14. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком:

- сроком 28 календарных дней заведующему хозяйством, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу;
- сроком 42 календарных дня административному персоналу (заведующему, заместителю заведующего) и педагогическому персоналу (старшему воспитателю, воспитателям общеразвивающих групп, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, социальному педагогу);
- сроком 56 календарных дней - педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ОВЗ, независимо от их количества в группе.

6.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с выборным профсоюзном органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное время для них время до достижения младшим из детям возраста четырнадцати лет.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

6.18. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.20. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОУ.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в воспитании и обучении воспитанников, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения оформляются приказом заведующего МДОУ, доводятся до сведения работника и всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

**8. Трудовая дисциплина, ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работники МДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также

приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.4. 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.

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.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

8.10. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации оснований, основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора являются:

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

К физическому насилию над личностью ребенка относится: принудительное физическое воздействие на организм ребенка в виде нанесения ударов, побоев; совершение иных действий, причиняющих физическую боль, телесные повреждения различной степени тяжести, принудительная изоляция ребенка, отказ в удовлетворении физиологических потребностей.

К психическому насилию относится: проявление в адрес ребенка оскорблений, угроз, высказываний, унижающих человеческое достоинство. Физическое и/или психическое насилие можно подтвердить при помощи медицинского заключения, свидетельских показаний;

- повторное грубое нарушение Устава МДОУ в течение года.

К грубым нарушениям Устава МДОУ относится: использование методов обучения и воспитания, опасных для жизни и здоровья детей, неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей, предусмотренных Уставом МДОУ.

Подтвердить факт грубого нарушения Устава МДОУ необходимо соответствующими документами (акт, объяснительная, докладная записка, представление и (или) показания свидетелей);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

8.11.Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.12.Дисциплинарные взыскания к заведующему применяются Учредителем.