

«Мывкыд сѳвмѳдан сыктывкарсa челядьѳс 93 №-а видзанін» школаѳдз велѳдан  
муниципальной сѳмкуд учреждение

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара  
(МБДОУ «Детский сад № 93» г. Сыктывкара)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников ДОО

\_\_\_\_\_ Ж.Н. Кузова

19 апреля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 93»

\_\_\_\_\_ О.О. Вольф

Приказ ДОО № 22/1-пд

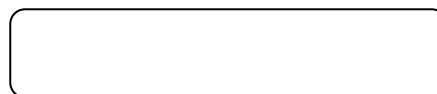
от 19 апреля 2022 года

ПРИНЯТО

Общим собранием (конференцией)

работников ДОО

Протокол № 2 от 19.04.2022 г.



## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников**

***Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара***

г. Сыктывкар  
2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема, перевода 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 взаимоотношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее – ДОО).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и результативности труда, высокого качества работы.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДОО.

1.4. Каждый работник ДОО несет ответственность за качество образования детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники ДОО реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, заключаемого сторонами в соответствии с главой 10 ТК РФ

2.2. Для работников ДОО работодателем является Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара.

2.3. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий ДОО.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, ДОО вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в Профессиональном стандарте «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.6. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитационным основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, ДОО имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.10. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине ДОО обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

(за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. С 1 января 2021 года работникам, трудоустроенным впервые, формируются электронные трудовые книжки в ПФР на основании отчетных данных, подаваемых ДОО.

2.14. В случаях, установленных ТК РФ, 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 и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

ДОО обязано предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.15. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОО.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе ДОО обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда возникли на основе гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.16. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.17. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.19. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.21. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

2.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.23. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей работников образования, квалификационным справочником руководителей, специалистов и других служащих, профессиональными стандартами или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.24. Приказ (распоряжение) заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ДОО обязано выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.25. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ДОО обязано ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.26. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или при переводе его на другую работу ДОО обязано:

– ознакомить с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности, познакомить с должностной инструкцией, с условиями оплаты его труда, графиком работы и иными локальными актами;

– проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.27. На каждого работника ДОО ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в ДОО:

- 75 лет – если создано до 2003 года,
- 50 лет – если создано с 2003 года.

2.28. Перевод работника 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.

2.29. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.30. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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, указанными в предыдущем абзаце.

2.31. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ДОО и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в ДОО. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в ДОО.

2.32. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный заведующим ДОО или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.33. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном ТК РФ.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего ДОО. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника ДОО обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.35. 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).

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

2.37. В день прекращения трудового договора ДОО обязано выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника ДОО также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.39. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, ДОО обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, ДОО обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Права и обязанности ДОО**

3.1. ДОО имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у ДОО, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников ДОО, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с ДОО устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных организаций, иных представителей работников. ДОО обязано информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. ДОО обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

– всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

– совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОО;

– осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, выполнением образовательных программ;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами не реже двух раз в месяц: за первую половину – 27 числа текущего месяца, за вторую половину – 12 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Плановый размер за первую половину месяца рассчитывается исходя из количества фактически отработанных дней в первой половине месяца, суммы должностного оклада, постоянных надбавок, районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях. Сумма первой части зарплаты округляется до 100 руб. Полагающиеся работнику поощрительные и стимулирующие выплаты (в случае достижения им соответствующих показателей труда согласно Положению об оплате труда работников ДОО) выплачивается единовременно при выплате зарплаты за вторую половину месяца;

– при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается приказом заведующего ДОО. Расчетный листок выдается работнику один раз в месяц – в срок не позднее дня перечисления в банк зарплаты за вторую половину месяца;

– обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

– 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и детей;

– создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

– проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

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

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;



– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

– своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

– своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком. Ознакомить работников ДОО не позднее, чем за две недели с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ);

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями и трудовыми договорами.

### 3.3. ДОО обязано отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ДОО работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

ДОО отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **4. Ответственность ДОО**

4.1. ДОО обязано в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.2. ДОО, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, ДОО несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием ДОО, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и ДОО.

4.5. ДОО в случае причинения ущерба работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность ДОО. При этом договорная ответственность ДОО перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

4.8. Материальная ответственность ДОО наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

## **5. Права и обязанности работника**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при его наличии), соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 5.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- выполнять установленные нормы труда;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- систематически повышать свою квалификацию, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в установленном порядке, в установленные сроки медицинский осмотр и санитарно-гигиеническое обучение, делать необходимые прививки, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу ДОО (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДОО, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОО;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать заведующему или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОО (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОО, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся заведующему ДОО;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный в ДОО порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

– соблюдать установленные в ДОО требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование ДОО;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с ДОО; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.2.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

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

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

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

5.4. Работнику запрещается:

– изменять по своему усмотрению график сменности;

– удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

– оставлять детей без присмотра;

– отпускать детей домой одних по просьбе родителей (законных представителей);

– допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

– говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;

– применять насилие к детям;

– общаться с родителями (законными представителями) воспитанников ДОО от имени ДОО и от своего имени в качестве работника образовательной организации.

5.5 Работники, непосредственно занятые работой с детьми, не имеют права общаться по телефону в свое рабочее время. Общение педагогов по телефону с родителями (законными представителями) возможно в строго отведенное для этого время исключительно с целью информирования о предстоящем отсутствии ребенка в детском саду ввиду болезни, прохождения медицинского осмотра и т.п., а также для информирования о начале посещения ДОО после болезни, отпуска и т.п.

5.6. Работники должны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, придерживаться общепринятых правил общения (основ этикета), в том числе:

– быть вежливыми, доброжелательными, воздерживаться от грубости, хамства, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений (не использовать в речи бранные, нецензурные слова/выражения, прозвища и иные обидные выражения и слова, унижающие достоинство собеседника);

– проявлять терпимость в общении с родителями, детьми, коллегами и иными лицами;

– решать возникшие недоразумения и конфликты мирным путем в соответствии с нормами морали, этики, закона;

– воздерживаться от иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, а также личные и трудовые конфликты.

## **6. Ответственность работника**

6.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого ребенка во время пребывания его в ДОО. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующему.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка, педагогический работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя и иных локальных актов каждый работник ДОО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.4. Педагогические работники несут персональную ответственность за выполнение выбранной программы, технологии, за качество развития и воспитания детей своей группы.

6.5. Работник обязан возместить ДОО причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОО или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОО, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОО произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

6.6. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им ДОО, так и за ущерб, возникший у ДОО в результате возмещения им ущерба иным лицам. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения ДОО обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6.7. Работник, причинивший ущерб ДОО, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.8. Размер ущерба, причиненного работником ДОО при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

6.9. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению заведующего ДОО. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления ДОО размера причиненного работником ущерба.

6.11. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ДОО ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

6.13. С согласия ДОО работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб ДОО.

## **7. Режим работы (рабочее время и время отдыха)**

7.1. Для работников ДОО установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня (смены) определяется из расчета:

- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- остальным работникам: для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю;
- для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

7.2. Заведующий обязан организовать учет явки работников ДОО на работу и ухода с работы.

7.3. Время начала и окончания работы ДОО с 7.00 часов до 19.00 часов в будние дни.

7.4. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. ДОО обязано устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.5. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами. При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

7.6. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим ДОО по согласованию с представительным органом работников (при его наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

Время работы сотрудников:

7.6.1. Для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);
- время начала работы и время окончания работы: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 08 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты; среда – с 11 часов 00 минут до 18 часов 42 минуты (для мужчин режим рабочего времени увеличивается в день на 0 часов 48 минут);
- время перерыва в работе для отдыха и питания: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут; среда – с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

7.6.2. Для старшего воспитателя:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин);
- время начала работы и время окончания работы: понедельник, вторник, среда, пятница - с 08 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты; четверг – с 11 часов 00 минут до 18 часов 42 минуты;
- время перерыва в работе для отдыха и питания: понедельник, вторник, среда, пятница - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут; четверг – с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

7.6.3. Для воспитателей:

- число смен в сутки: две; продолжительность смены: 7 часов 12 минут (для женщин);
- время начала работы: 1 смены - 07 часов 00 минут;  
2 смены - 11 часов 48 минут;
- время окончания работы: 1 смены - 14 часов 12 минут;  
2 смены - 19 часов 00 минут.

Для воспитателей в ДОО обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.6.4. Для воспитателя по коми языку:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин);
- время начала работы и время окончания работы: понедельник, среда, пятница - с 08 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты; вторник, четверг – с 11 часов 00 минут до 18 часов 42 минуты;
- время перерыва в работе для отдыха и питания: понедельник, среда, пятница - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут; вторник, четверг – с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

7.6.5. Для музыкального руководителя:

- число смен в сутки: две;
- продолжительность ежедневной работы (смены): 4 часа 48 минут.
- время начала работы и время окончания работы: 1 смены - с 08 часов 00 минут до 13 часов 18 минут; 2 смены - с 13 часов 00 минут до 17 часов 48 минут;
- время перерыва в работе для отдыха и питания: 1 смены - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут; 2 смены - с 15 часов 00 минут до 15 часов 30 минут.

7.6.6. Для педагога-психолога:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);
- время начала работы и время окончания работы: понедельник, среда, пятница - с 08 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты; вторник, четверг – с 11 часов 00 минут до 18 часов 42 минуты (для мужчин режим рабочего времени увеличивается в день на 0 часов 48 минут);

- время перерыва в работе для отдыха и питания: понедельник, среда, пятница - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут; вторник, четверг – с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

7.6.7. Для учителя-логопеда:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 04 часа 00 минут;

- время начала работы и время окончания работы: понедельник, среда, пятница - с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минуты; вторник, четверг – с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минуты.

7.6.8. Для инструктора по физической культуре:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 06 часов 00 минут;

- время начала работы и время окончания работы: понедельник, среда, четверг, пятница - с 08 часов 00 минут до 14 часов 30 минут; вторник – с 11 часов 00 минут до 17 часов 30 минут;

- время перерыва в работе для отдыха и питания: понедельник, среда, четверг, пятница - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут; вторник – с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

7.6.9. Для заведующего хозяйством:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);

- время начала работы и время окончания работы: с 08 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты (для мужчин режим рабочего времени увеличивается в день на 0 часов 48 минут);

- время перерыва в работе для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

7.6.10. Для специалиста по управлению персоналом:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);

- время начала работы и время окончания работы: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 09 часов 00 минут до 16 часов 42 минуты; среда – с 11 часов 00 минут до 18 часов 42 минуты (для мужчин режим рабочего времени увеличивается в день на 0 часов 48 минут);

- время перерыва в работе для отдыха и питания: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут; среда – с 15 часов 30 минут до 16 часов 00 минут.

7.6.11. Для младшего воспитателя:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин);

- время начала работы и время окончания работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 27 минут;

- время перерыва в работе для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Младшим воспитателям обеспечена возможность для дополнительного перерыва на отдых (0 часов 05 минут) в рабочее время во время приема пищи воспитанниками.

7.6.12. Для документоведа:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);

- время начала работы и время окончания работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; пятница – с 08 часов 30 минут до 15 часов 00 минуты (для мужчин режим рабочего времени увеличивается в день на 0 часов 48 минут);

- время перерыва в работе для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

7.6.13. Для шеф-повара:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);

- время начала работы и время окончания работы: с 08 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты (для мужчин режим рабочего времени увеличивается в день на 0 часов 48 минут);

- время перерыва в работе для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

7.6.14. Для повара детского питания:

- число смен в сутки: три; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);



- время начала работы: 1 смены - 06 часов 00 минут;  
2 смены - 08 часов 00 минут;  
3 смены - 10 часов 00 минут;
- время окончания работы: 1 смены - 13 часов 42 минуты;  
2 смены - 15 часов 42 минуты;  
3 смены - 17 часов 42 минуты;

(для мужчин режим рабочего времени увеличивается в день на 0 часов 48 минут);

- время перерыва в работе для отдыха и питания:  
1 смены - с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут;  
2 смены - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;  
3 смены - с 14 часов 00 минут до 14 часов 30 минут;

Регламентируемые перерывы:

- с 08 часов 00 минут до 08 часов 15 минут;
- с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут;
- с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут.

#### 7.6.15. Для подсобного рабочего кухни:

- число смен в сутки: две; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);
- время начала работы: 1 смены - 08 часов 00 минут;  
2 смены - 10 часов 00 минут;
- время окончания работы: 1 смены - 15 часов 42 минуты;  
2 смены - 17 часов 42 минуты;
- (для мужчин режим рабочего времени увеличивается в день на 0 часов 48 минут);
- время перерыва в работе для отдыха и питания:  
1 смены - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;  
2 смены - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

#### 7.6.16. Для буфетчика:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);
- время начала работы и время окончания работы: с 08 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты (для мужчин режим рабочего времени увеличивается в день на 0 часов 48 минут);
- время перерыва в работе для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут.

#### 7.6.17. Для кладовщика:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);
- время начала работы и время окончания работы: с 08 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты (для мужчин режим рабочего времени увеличивается в день на 0 часов 48 минут);
- время перерыва в работе для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

#### 7.6.18. Для оператора стиральных машин:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин);
- время начала работы и время окончания работы: с 08 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты;
- время перерыва в работе для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

#### 7.6.19. Кастелянши

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин);
- время начала работы и время окончания работы: с 08 часов 00 минут до 15 часов 42 минуты;
- время перерыва в работе для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

#### 7.6.20. Для рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 08 часов 00 минут (для мужчин);
- время начала работы и время окончания работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут;
- время перерыва в работе для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

7.6.21. Для уборщика служебных помещений:

- число смен в сутки: две; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);
  - время начала работы: 1 смены - 06 часов 00 минут;  
2 смены - 08 часов 00 минут;
  - время окончания работы: 1 смены - 13 часов 42 минуты;  
2 смены - 15 часов 42 минуты;
- (для мужчин режим рабочего времени увеличивается в день на 0 часов 48 минут);
- время перерыва в работе для отдыха и питания:  
1 смены - с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут;  
2 смены - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут.

7.6.22. Для дворника:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 07 часов 12 минут (для женщин), 08 часов 00 минут (для мужчин);
- время начала работы и время окончания работы: с 06 часов 00 минут до 13 часов 42 минуты (для мужчин режим рабочего времени увеличивается в день на 0 часов 48 минут);
- время перерыва в работе для отдыха и питания: с 10 часов 00 минут до 10 часов 30 минут.

7.6.23. Для грузчика (0,5 ставки):

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 04 часа 00 минут (для мужчин);
- время начала работы и время окончания работы: с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

7.6.24. Для водителя:

- число смен в сутки: одна; продолжительность смены: 08 часов 00 минут (для мужчин);
- время начала работы и время окончания работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- время перерыва в работе для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

7.7. При изменении кадрового состава (по половому признаку) режим работы устанавливается в соответствии трудовым законодательством, нормативными правовыми актами в трудовом договоре с последующим внесением изменений в настоящие Правила.

7.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (в день неявки).

7.9. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.10. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

7.11. По согласованию отдельного работника и ДОО может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. ДОО обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.12. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 класса либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.13. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между ДОО и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный ДОО и работником срок.

7.13.1. ДОО обязано установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.13.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.13.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в ДОО.

7.14. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.15. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.15.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.15.2. Указанные в п. п. 7.15 и 7.15.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.16. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.17. ДОО имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.17.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. ДОО обязано получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

ДОО вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.17.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

7.18. Педагогические работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

7.18.1. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с руководителем по электронной почте, а также с помощью социальных сетей, Skype, Viber и WhatsApp.

7.18.2. Работники должны находиться на связи с руководителем на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, ДОО вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.18.3. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.19. ДОО ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.20. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.21. Видами времени отдыха являются:

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

7.22. Работникам ДОО устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 2-х часов.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.23. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.24. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни, которые устанавливаются в соответствии с ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.26. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.26.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.26.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

7.27. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.27.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4-го класса либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней в год.

7.27.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется только за время, фактически отработанное в таких условиях (ч. 3 ст. 121 ТК РФ). При этом учитываются только те дни, когда работник фактически трудился в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного

производства, цеха, профессии или должности (п. 12 Инструкции, решения Верховного Суда Российской Федерации от 06.02.2002 № ГКПИ2002-30 и от 15.04.2004 № ГКПИ2004-481);

7.28. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

7.29. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.30. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7.31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОО. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.32. ДОО должно предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.33. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается заведующим ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

7.34. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.36. О времени начала отпуска ДОО извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.37. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить ДОО об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.38. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.40. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованную в связи с этим часть отпуска ДОО предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

7.41. 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.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.43. 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 ДОО.

7.43.1. ДОО обязано на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

7.44. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Учредитель), другим работникам – приказом по ДОО.

## **8. Заработная плата**

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ДОО.

8.2. Выплата заработной платы работнику производится не реже чем через каждые полмесяца: за первую половину – 27 числа текущего месяца, за вторую половину – 12 числа следующего месяца.

8.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Работникам, вновь принятым на работу, заработная плата впервые выплачивается в течение полумесяца, в дни выдачи заработной платы: 12 или 27 числа.

8.5. Плановый размер за первую половину месяца рассчитывается исходя из количества фактически отработанных дней в первой половине месяца, суммы должностного оклада, постоянных надбавок, районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях. Полагающиеся работнику поощрительные и стимулирующие выплаты (в случае достижения им соответствующих показателей труда согласно Положению об оплате труда работников ДОО) выплачивается единовременно при выплате зарплаты за вторую половину месяца.

8.6. Заработная плата выплачивается сотрудникам путем перечисления на банковские карты кредитной организации, с которой у ДОО заключен договор. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

8.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, разумную инициативу и творческую активность, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) по ДОО, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **10. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. 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.

10.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.7. Приказ (распоряжение) по ДОО 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.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.10. ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.11. Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников согласно Федеральному закону от 26.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10.12. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с представительным органом работников.

## **11. Гарантии и компенсации**



11.1. На всех работников ДОО распространяются государственные гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в частности:

- оплата труда с учетом районного коэффициента (20%) и северных надбавок (до 50% в зависимости от "северного" стажа);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней;
- сокращенная до 36 часов рабочая неделя для женщин;
- оплата проезда к месту отдыха и обратно один раз в два года самому работающему и двум его иждивенцам в возрасте до 18 лет;
- сниженный пенсионный возраст.

11.2. Педагогические работники, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 42 календарных дня, на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста при наличии стажа педагогической работы 25 лет.

11.3. Педагогические работники 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 в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

11.4. При временной нетрудоспособности ДОО выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.5. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является электронный листок нетрудоспособности.

11.6. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.7. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.8. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 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.

11.9. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату (даты) с руководителем ДОО.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день (дни) для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

11.10. ДОО не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если заведующий не согласовал дату (даты) освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату (даты).

11.11. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом заведующий может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.12. Работник обязан предоставить специалисту по управлению персоналом справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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 медицинского учреждения. Документ работник обязан принести в ДОО в день выхода на работу после диспансеризации.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

12.2. Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

12.3. Работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- заменять друг друга без ведома руководителя;
- оставлять детей одних, без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим шестнадцатилетнего возраста, а также отпускать детей по просьбе родителей одних;
- курить в здании и на территории ДОО;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и кабинетах во время непосредственно образовательной деятельности и в тихий час;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день).

12.4. Педагогическим работникам ДООУ и младшим воспитателям запрещается пользоваться мобильными телефонами во время режимных моментов, прогулки и образовательного процесса в ДООУ.

12.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в группе во время непосредственно образовательной деятельности по согласованию с заведующим. Во время проведения непосредственно образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

12.6. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.8. Правила внутреннего трудового распорядка ДОО являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДОО без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и представительный орган работников ДОО.

12.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются руководителем с учетом мнения профсоюзного органа.

12.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу под роспись.

«Мывкыд сөвмөдэн сыктывкара челядьос 93 №-а видзанін» школадз велөдэн  
муниципальной сьомкуд учреждение

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара  
(МБДОУ «Детский сад № 93» г. Сыктывкара)

## **П Р И К А З**

от 19 апреля 2022 года

№ 22/1- пд

Сыктывкар

### **Об утверждении и соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара**

В соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава ДОО, на основании решения заседания Общего собрания (конференции) работников ДОО (протокол № 2 от 19.04.2022 г.), в целях упорядочения работы ДОО и укрепления трудовой дисциплины

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 93 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара в новой редакции (далее – Правила).
2. Один экземпляр Правил разместить на информационном стенде в следующей редакции:
  - общие положения;
  - прием и увольнение работников;
  - права и обязанности работодателя;
  - ответственность работодателя;
  - права и обязанности работника;
  - ответственность работника;
  - режим работы (рабочее время и время отдыха);
  - поощрения за труд;
  - дисциплинарные взыскания и порядок их применения;
  - гарантии и компенсации;
  - иные вопросы регулирования трудовых отношений.
3. Специалисту по управлению персоналом Зубенко Т.В. ознакомить всех работников ДОО с утвержденными Правилами под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОО

О.О. Вольф

С приказом ознакомлены:

Т.В. Зубенко

