

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 11»  
протокол № 4  
от «16» апреля 2021 г.  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 11»  
Е.Д. Онохова  
«16» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим  
МБДОУ «Детский сад № 11»

О.Л. Коший  
Приказ № 04/11/21 от  
«18» апреля 2021 г.  
«Детский сад № 11»

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 11»  
(протокол № 5 от «18» апреля 2021 г.)

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

МО город Алапаевск  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 11 «Березка»

Алапаевск, 2021г.



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Березка» (далее – Правила ВТР) вводятся в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышение эффективности и результативности труда, высокого качества работы, обеспечение безопасных условий и охраны труда, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Правила ВТР - это локальный нормативный акт, нормы, регулирующее, на основании Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и иных федеральных законов, отношения между администрацией ДОУ и его работниками, порядок приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.3. Область применения. Правила ВТР распространяются на всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Березка» (далее – МБДОУ «Детский сад № 11»).

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные термины и определения:

№ п/п	Термин	Определение
1.	Работодатель	- юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником
2.	Работник	- субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору или на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ у работодателя и получающее за это заработную плату
3.	Педагогический работник	- физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
4.	Дисциплина труда	- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
5.	Трудовая дисциплина	- это общественные отношения в организации, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использования прав, применения мер поощрения и принуждения
6.	Рабочее время	- время, в течение которого работник в соответствии с правилами ВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также некоторые другие периоды времени, которые законодательство РФ относит к рабочему времени
7.	Режим рабочего времени	- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), работа с ненормированным рабочим днём для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней
8.	Ненормированный рабочий день	- особый режим работы, 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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения первичной профсоюзной организации
9.	Режим гибкого рабочего времени	- форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и др.).

№ п/п	Термин	Определение
10.	Дистанционная/ удаленная работа	это режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника, работающего на основании трудового договора (ТД), вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя, т.е. выполнение определенных функций, оговоренных в ТД, которое происходит вне стационарного рабочего места. Для работы и связи с работодателем работнику необходимо использовать информационно-телекоммуникационные сети (ИТС) общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ).
11.	Совмещение профессий	Под совмещением профессий следует понимать выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности). При этом в отношении рабочих речь идет о другой профессии, а в отношении служащих - о другой должности.
12.	Расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы	Выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, <b>дополнительного объема работ по той же профессии или должности</b> , т.е. выполнение работы, но в большем объеме по сравнению с тем, которую он ранее выполнял в соответствии с трудовым договором.
	Расширение зон	- Расширение зон обслуживания предполагает возложение дополнительных обязанностей на работах с четким разделением границ; - расширение зоны обслуживания устанавливается при наличии в штатном расписании соответствующей вакансии (единицы или ее доли)
	Увеличение объема работы	Помимо основной работы, работнику поручается аналогичная дополнительная работа, то есть увеличивается объем ранее выполняемой работы, без занятия штатной единицы
13.	Выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы	Замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).
14.	Выборный орган первичной профсоюзной организации (ППО)	- представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве

1.5. В трудовых отношениях с работником ДОУ работодателем является ДОУ в лице заведующего ДОУ, действующего на основании Устава.

1.6. Настоящие Правила ВТР утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, с учетом решения общего собрания трудового коллектива ДОУ, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам ВТР разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.9. Все работники несут ответственность: - за ненадлежащее выполнение настоящих Правил.

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 2.1. Работодатель имеет право:

- 2.1.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленным Уставом ДООУ;
- 2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.3. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор;
- 2.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.1.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации и применение к ним дисциплинарных мер;
- 2.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

### 2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 2.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 2.2.8. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. (ст.123 ТК РФ).
- 2.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



2.2.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

2.2.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

2.2.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- - если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных органов или должностных лиц;

Работодатель 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 Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Отстранить от работы (не допускать к работе) работника в следующих случаях:

- при отсутствии профилактических прививок у работника, выполняющего работы, связанные с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (часть 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней");
- в случае, если есть основания, которые содержатся в других НПА, принятыми РФ (п. 1 ч. 1 ст. 76 ТК РФ).
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.2.17. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

2.2.18. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

2.2.19. Создать условия для выполнения рекомендаций Роспотребнадзора при ухудшении эпидемиологической ситуации.

2.2.20. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

2.2.21. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- 3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).
- 3.1.16. На прохождение диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ).
- 3.1.17. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. Добросовестно выполнять:
  - 1) должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
  - 2) установленные нормы труда; рабочего времени;
  - 3) приказы, поручения и распоряжения руководителя и администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 3.2.2. Соблюдать:
  - 1) коллективный договор, Устав;
  - 2) Правила ВТР;
  - 3) трудовую дисциплину;
  - 4) требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 5) требования пожарной безопасности;
  - 6) иные локальные нормативные акты ДОУ;
- 3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

- 3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и родителям (законным представителям) воспитанников;
- 3.2.11. Не распространять:
  - 1) недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
  - 2) любую внутреннюю информацию, касающуюся образовательной организации (ее работников, воспитанников, родителей (законных представителей), режимных моментов и пр.) без согласования с руководителем;
- 3.2.12. Уведомить работодателя о невыходе на работу по болезни, продлении отпуска и пр.;
- 3.2.13. Все уходы с рабочего места, должны быть согласованы с непосредственным руководителем устно или с написанием соответствующего документа;
- 3.2.14. При ухудшении эпидемиологической ситуации строго соблюдать социальное дистанцирование в рабочее время.
- 3.2.14. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.
- 3.2.15. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- 3.2.16. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**

- 3.3.1. Самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний, обучающихся;
- 3.3.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.3. Повышать квалификацию с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. Получать соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. **Академические права и свободы (ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»):**
  - 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
  - 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
  - 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
  - 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - 7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных сити Internet, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам



- обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**3.3.6. Трудовые права и социальные гарантии [ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:**

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.8. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы по своему профилю в соответствии с утвержденной основной образовательной программой ДООУ, активно участвовать в формировании и осуществлении педагогической концепцией и стратегией развития ДООУ;

3.4.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в ДООУ;

3.4.4. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у дошкольников культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.6. Нести ответственность за сохранение жизни и здоровья детей во время осуществления воспитательно - образовательной деятельности, следовать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;

3.4.7. Защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;

3.4.8. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения воспитанников;

3.4.9. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.10. Соблюдать Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ.

3.4.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работникам запрещается:**

### **3.5.1. Педагогическим работникам**

3.5.1.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.5.1.2. Нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

3.5.1.3. Оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

3.5.1.4. Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

3.5.1.5. Разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса ДОУ без согласования с заведующей, давать справки и любую информацию о внешней и внутренней деятельности ДОУ третьим лицам;

3.5.1.6. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

3.5.1.7. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ и РТ.

### **3.5.2. Всем работникам ДОУ**

3.5.2.1. Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

3.5.2.2. Говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;

3.5.2.3. Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;

3.5.2.4. **Курение на территории МБДОУ «Детский сад № 11» и вне отведенных для этой цели мест;**

3.5.2.5. Распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.5.2.6. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.5.2.7. Изменять по своему усмотрению график сменности;

3.5.2.8. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования Работодателя;

3.5.2.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ и любым другим физическим лицам, касающиеся внешней и внутренней деятельности ДОУ, предоставлять сведения о сотрудниках, воспитанников ДОУ, их родителей (законных представителей) без предварительного согласования с руководителем;

3.5.2.10. Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом руководителю и не получив его разрешения;

3.5.2.11. Присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ, без разрешения руководителя или его заместителей;

3.5.2.12. Отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей).

### **3.6. Права и обязанности работников**

**при прохождении диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ):**

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

3.6.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

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

3.6.5. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.6.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица пред пенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

3.6.6. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день

или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

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

3.6.8. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Порядок приема на работу**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

4.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, 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.

4.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения - не более шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд [ч.1 ст.71 ТК РФ].

4.1.5. Порядок прохождения испытания, устанавливаемого при приеме на работу в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, представлен в Приложение 1.

4.1.6. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

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

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

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

4.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Трудовая книжка оформляется в электронном формате в виде «Сведения о трудовой деятельности» (закон № 439-ФЗ, п. 8 ст.2).

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

4.1.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (Приложение 2).

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжения).

- 4.1.12. 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 (ст. 67 ТК РФ).
- 4.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 4.1.16. В случае если новый работник 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, заведующий ДОУ вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- 4.1.17. Работникам, которые устроятся в ДОУ после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.
- 4.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором [ст.68 ТК РФ].  
Организацию указанной работы осуществляет заведующий ДОУ, который также знакомит работника с:
- Уставом ДОУ;
  - поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
  - инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
  - порядком работы с персональными данными, обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.
- 4.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) лицо, назначенное в ДОУ приказом заведующего, проводит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Заведующий МДОУ обязан обеспечить проведение первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности и стажировку на рабочем месте. Инструктажи оформляются в Журналах установленного образца.
- 4.1.21. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

## **4.2. Требования, предъявляемые к педагогическим работникам при приеме на работу**

- 4.2.1. Педагогической деятельностью в ДОУ имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в:
- едином квалификационном справочнике;



- профессиональном стандарте педагога.

#### 4.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица [ст.331 ТК РФ]:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

### 4.3. Гарантии при приеме на работу:

4.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

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

4.3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

4.3.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

### 4.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

#### 4.4.1. *Общие положения*

4.4.1.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

4.4.1.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

4.4.1.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом (распоряжением) работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (Приложение 3).

4.4.1.4. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

4.4.1.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

4.4.1.7. К причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда, могут относиться:

- реорганизация ДОО (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в ДОО (изменение режима работы, сокращение групп, количества часов по учебному плану и учебным программам, введение новых форм воспитания и др.).

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

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

#### **4.4.2. Изменение условий трудового договора в связи с переводом на другую работу:**

4.4.2.1. В случае производственной необходимости заведующий имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же ДОО. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.4.2.2. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

4.4.2.3. 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.

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

4.4.2.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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.

4.4.2.6. Для временного перевода по основаниям, предусмотренным частями 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса РФ, получение письменного согласия не требуется при условии, что работнику предлагается работа, не требующая более низкой квалификации.

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

4.4.2.8. Перевод в порядке ст. 72.2 ТК:

- а) возможен при наличии фактических обстоятельств экстраординарного характера;
- б) является временным;
- в) может быть осуществлен только у того же работодателя;
- г) допускается при сохранении за работником права на труд определенного качества.

4.4.2.9. Перевод на другую работу в случаях, указанных в ст. 72.2 ТК РФ, оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в котором должны быть указаны основание и срок перевода, поручаемая работнику работа и условия оплаты труда (по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе).

4.4.2.10. Приказ работодателя о переводе обязателен для работника, и необоснованный отказ от него является дисциплинарным проступком, влекущим дисциплинарную ответственность.

**4.4.3. Изменение условий договора – совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в связи с производственной необходимостью:**

4.4.3.1. По производственной необходимости работнику может быть поручена дополнительная работа на условиях ст. 60.2, 60.1, 72.2, 151 ТК РФ.

4.4.3.2. Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 60.2, 151 ТК РФ).

4.4.3.3. Выполнение работником дополнительной работы без освобождения его от основной работы в одной и той же организации в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены) может осуществляться путем:

- совмещения профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.4.3.4. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

4.4.3.5. Совмещение профессий (должностей) имеет место в рамках одного трудового договора, и работа по совмещаемой профессии (должности) осуществляется в пределах и режиме рабочего времени, установленного трудовым договором.

4.4.3.6. Условие совмещения профессий (должностей) – условие о расширении зоны обслуживания, либо увеличении объема выполняемых работ.

4.4.3.7. Условие, указанное в п. 4.4.3.4. устанавливается после согласования сторонами условия о трудовой функции работника и может иметь постоянный или временный характер (в частности, в виде возложения исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором).

4.4.3.8. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (основание: основной оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, болезнь, повышение квалификации и т.д) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.4.3.9. Обязанности временно отсутствующего работника могут быть, как возложены на одного работника, так и распределены между несколькими работниками.

4.4.3.10. Условие о выполнении работ по двум или нескольким профессиям, специальностям или должностям определяется сторонами при заключении трудового договора в качестве условия о трудовой функции, возлагаемой на работника, либо впоследствии.

4.4.3.11. В соответствии со ст. 57 ТК РФ условие о расширении трудовой функции за счет совмещения профессий (должностей) может быть определено приложением к трудовому договору (Приложение 5) либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (Приложение 6).

4.4.3.12. При согласовании сторонами условия о совмещении профессий должностей и фиксации его в установленной форме стороны могут установить срок такого совмещения и порядок выполнения работы по совмещаемой профессии (специальности) либо должности.

4.4.3.13. Статьей 60.2 ТК РФ для работника предусмотрено право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня, а для работодателя – досрочно отменить поручение о ее выполнении, также предупредив работника за три рабочих дня до отмены поручения.

4.4.3.14. Работник может выразить отказ от совмещения профессий (должностей) или расширения зоны обслуживания либо объема выполняемых работ в форме соответствующего письменного заявления, на основании которого работодатель издает приказ (распоряжение).

4.4.3.15. Работнику предоставляется право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. (статья 60.1, ст. 282-288, 151 ТК РФ)

4.4.3.16. Работа по совместительству требует заключения письменного трудового договора. К трудовым договорам с совместителями применяются общие требования, установленные ТК РФ для трудовых договоров (главы 10 и 11 ТК РФ). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (Приложение 6).

4.4.3.17. В соответствии с положением статьи 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю (внешнее совместительство) работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.4.3.18. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель 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.

4.4.3.19. Для лиц, работающих по совместительству (внутреннему или внешнему), установлен предел продолжительности рабочего времени, устанавливаемого работодателем - не более четырех часов в день (статья 284 ТК РФ).

4.4.3.20. Для внешних совместителей применяется норма «в течение одного месяца (другого учетного периода)» продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.4.3.21. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену), то есть больше четырех часов в день.

4.4.3.22. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях трудового договора.

4.4.3.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. (ст. 286 ТК РФ).

4.4.3.24. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## **4.5. Отстранение работника от работы**

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

4.5.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.5.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.5.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.5.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.5.1.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



4.5.1.6. В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **4.6. Прекращение трудового договора:**

4.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст.77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) ДОУ либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.6.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

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

4.6.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.6.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.6.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.



4.6.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

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

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

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

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

- Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

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

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

4.6.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ) (Приложение 4).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.6.14. 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).

4.6.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена 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.

4.6.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### **4.7. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения**

4.7.1. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

4.7.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы труда и отдыха работников,

оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.7.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

4.7.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

4.7.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

4.7.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

4.7.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

#### **4.8. Удаленная работа**

4.8.1. 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.

4.8.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp, Zoom.

4.8.3. Работники должны находиться на связи с заведующим ДОУ и заместителем заведующего по ВМР на протяжении всего рабочего дня.

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

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

#### **4.9. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения**

4.9.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются

рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

4.9.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (Приложение № 8).

3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

#### **4.10. Порядок выдачи документов, связанных с работой**

4.10.1. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

4.10.1.1. На бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

4.10.1.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.10.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

4.10.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему или делопроизводителю либо на электронную почту [berezcka.dou@yandex.ru](mailto:berezcka.dou@yandex.ru)

4.10.4. Сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ «Детский сад № 11» работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать

4.10.4. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующей ДОУ хранится в отделе кадров Администрации МО город Алапаевск.

### **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

#### **5.1. Рабочее время, виды и режим рабочего времени**

5.1.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности в соответствии с правилами ВТР и условиями трудового договора, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1.2. Режим рабочего времени должен предусматривать:

1. Продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя).

2. Работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

3. Продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами ВТР в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, содержание п. 3. приведенного выше устанавливаются трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

5.1.3. Режим рабочего времени в МБДОУ «Детский сад № 11» включает регулирование следующего комплекса вопросов:

5.1.3.1. Продолжительность рабочей недели

- ✓ нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается для всех сотрудников ДОУ (кроме педагогических) и не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК);
- ✓ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается педагогическим работникам не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК);
- ✓ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК):
- ✓ для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- ✓ для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов 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 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.1.3.2. Время перерывов в работе (перерывы для отдыха и питания - ст. 108 ТК; специальные перерывы для обогрева и отдыха - ст. 109 ТК; перерывы для кормления ребенка - ст. 258 ТК);

✓ Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе – уборщик территории. В холодное время года (осенне-зимний период) специальные перерывы для обогрева и отдыха – перерыв – 15 мин. каждый час работы;

✓ Внутрисменные перерывы для кормления ребенка до 1,5 лет через каждые три астрономических часа. Они включаются в рабочее время и оплачиваются по среднему заработку. Продолжительность их - не менее 30 мин для одного ребенка, а при наличии двух и более детей до 1,5 лет - не менее часа. По желанию матери и по согласованию с администрацией эти перерывы могут быть соединены и отнесены на конец или начало рабочего дня или присоединены к обеденному перерыву (сюда же относятся лица, воспитывающим детей без матери (одинокому отцу, опекуну, попечителю)). Этим лицам предоставляются все другие льготы, предусмотренные для женщин-матерей (ограничение командировок, сверхурочных работ, отпуска по уходу за детьми и др.).

5.1.3.3. Рабочая неделя - устанавливается 5-дневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

5.1.3.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) (ст. 94 ТК), неполного рабочего дня (смены) (ст. 93 ТК):

- Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников ДОУ (кроме педагогических работников) – 8 часов в день;
- Продолжительность ежедневной работы (смены) для педагогических работников – 7,2 часа в день;
- Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников указанных в ст. 92 ТК не может превышать:

✓ для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

✓ для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;

✓ для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.1.3.5. Число смен в сутки (ст. 103 ТК);

5.1.3.6. Чередование рабочих и нерабочих дней (соблюдение продолжительности междуменного, еженедельного непрерывного отдыха - ст. ст. 107, 110, 111 ТК).

5.1.3.7. Гибкое рабочее время (ст. 102 ТК), разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК).

5.1.4. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета на одну ставку заработной платы – 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников на одну ставку заработной платы;

- ✓ для воспитателей и педагога – психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;
- ✓ для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- ✓ инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- ✓ учитель – логопед – 20 часов в неделю;
- ✓ Учитель-дефектолог – 20 часов в неделю.

5.1.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников ДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников ДОУ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ДОУ и устанавливается настоящими Правилами, Продолжительностью рабочего времени работников (график сменности), коллективным договором учреждения.

5.1.6. График работы сотрудников ДОУ утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.1.7. В соответствии с действующим законодательством для работников МБДОУ «Детский сад № 11» устанавливаются следующие режимы работы:

5.1.7.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 06.00/8.00 часов
- окончание рабочего дня – 14.30/16.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 10.00 – 10.15 часов и 12.45 – 13.00 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.7.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 07.45 часов
- окончание рабочего дня – 16.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 14.15 – 15.00 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.7.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 20 часов:

- начало рабочего дня – 18.00 часов
- окончание рабочего дня – 22.00 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.7.4. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 08.30 часов
- окончание рабочего дня – 16.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания – в рабочее время;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.7.5. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 08.00 часов
- окончание рабочего дня – 16.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – в рабочее время;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.7.6. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня – 10.00 часов
- окончание рабочего дня – 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – в рабочее время;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

5.1.7.7. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 20 часов:

- начало рабочего дня – 7.00 часов



- окончание рабочего дня – 13.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания – 10.00 – 11.00 часов;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

#### 5.1.7.8. Особенности режима работы сторожей:

Сторожакам устанавливается почасовая оплата. Ведется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год.

5.1.8. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 5.1.7.3. и 5.1.7.6, 5.1.7.7. на основании приказа заведующего.

При переводе перевести работника на другой режим работы, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.1.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ под ненормированным рабочим днем понимается особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.8. По приказу руководителя ДОУ при наличии производственной необходимости с согласия работника, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

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

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

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

5.1.11. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведется в табели учета рабочего времени по формам, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н.

## 5.2. Время простоя

5.2.1. Под простоем понимается временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (ч. 3 ст. 72.2 ТК).

5.2.2. Простой может коснуться одного, нескольких либо всех работников организации в целом.

5.2.3. Приостановка работы происходит:

- по вине работодателя (административное приостановление деятельности организации в силу различных нарушений, невыполнение договорных обязательств перед партнерами, приведшее к срыву графика поставки сырья или вывоза готовой продукции со склада, и т.д.);
- по вине работника (нарушение правил техники безопасности, прогул, умышленное повреждение производственного оборудования, хищение материалов и др.);
- по обстоятельствам, не зависящим ни от работника, ни от работодателя (погодные условия, стихийные бедствия, аварии или перебои в подаче воды, тепла, электроэнергии и т.п.).

5.2.4. Работник обязан сообщить работодателю о начале простоя, вызванного отсутствием воспитанников в группе (непосещение воспитанниками групп, в которые они зачислены, при условии непосещения более 50% от списочного состава, за исключением карантина в группе) и другими подобными причинами, которые делают невозможным выполнение трудовой функции.

5.2.5. Сообщение может быть сделано устно или письменно. Обязанность работника считается исполненной в тот момент, когда он проинформировал о начале простоя заведующего ДОУ или заместителя заведующего по ВМР.

5.2.6. Заместитель заведующего по ВМР составляет акт о начале простоя.

5.2.7. Период простоя является рабочим временем и не относится к времени отдыха. Поэтому в данный период работники обязаны находиться на рабочих местах. На усмотрение заведующего ДОУ работник может не выходить на работу.

5.2.8. В случае разрешения заведующего ДООУ не выходить на работу работнику издается приказ (распоряжение).

**5.2.9. Правила оплаты времени простоя.**

Наличие вины сторон трудовых отношений	Минимальный размер оплаты	Основание
1. По вине работодателя	Не менее двух трети средней заработной платы работника	Часть 1, ст. 157 ТК РФ
2. По вине работника	Не оплачивается	Часть 3, ст. 157 ТК РФ
3. По независящим от работника и работодателя причинам	Не менее двух трети тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя	Часть 2, ст. 157 ТК РФ

**VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**6.1. Виды времени отдыха и их продолжительность**

6.1.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.1.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

**6.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.**

№ п/п	Должность	Основной ежегодный оплачиваемый отпуск (календарные дни)	Дополнительный оплачиваемый отпуск* (календарные дни)	Основание
<b>1. Административно – управленческий персонал</b>				
1.	Заведующий	42		ст. 334 ТК РФ
2.	Заместитель заведующего по ВМП	42		
<b>2. Педагогический персонал</b>				
1.	Музыкальный руководитель/ Инструктор по физической культуре	42		ст. 334 ТК РФ
2.	Воспитатель			
3.	Педагог - психолог			
4.	Учитель логопед			
5.	Учитель-дефектолог			
<b>3. Учебно – вспомогательный персонал</b>				
1.	Помощник воспитателя	28		ст. 122 ТК РФ
2.	Младший воспитатель			
3.	Делопроизводитель	28		ст. 122 ТК РФ
4.	Заведующий хозяйством	28		ст. 122 ТК РФ
<b>4. Обслуживающий персонал</b>				

1.	Рабочие первого уровня: Кастелянша; Сторож; Уборщик территории; Уборщик служебных помещений, Кладовщик; Машинист по стирке и ремонту спецодежды; Кухонный рабочий	28		ст. 122 ТК РФ
2.	Рабочие второго уровня: 1 квалификационный уровень: Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28		ст. 122 ТК РФ
	2 квалификационный уровень Слесарь-ремонтник	28		ст. 122 ТК РФ
	2 квалификационный уровень Повар	28		ст. 122 ТК РФ

6.2.1. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

6.2.2. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.2.3. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Приказом от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

6.2.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

6.2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен (ст. 124 ТК РФ) в случаях, когда:

- 1) работник во время отпуска заболел;
- 2) работник во время отпуска исполнял государственные обязанности (если для этого законом предусмотрено освобождение от работы);
- 3) в других случаях, предусмотренных законом или локальным нормативным актом организации.

6.2.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.2.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ). Процедура отзыва работника из отпуска отражена в Приложении 7.

6.2.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

6.2.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.2.14. На основании письменного заявления работника работодатель обязан 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- ✓ в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

### **7.1. Поощрения за успехи в работе: виды и основания их применения**

7.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

7.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7.1.3. Заведующий ДОУ может применить одновременно несколько поощрений (например, объявить благодарность и стимулирующие выплаты).

7.1.4. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, в связи с юбилейным днем рождения, профессиональными праздниками применяются следующие поощрения работников ДОУ:

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

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

7.1.5. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.1.6. Порядок представления работников к материальным поощрениям и их оформление представлены в Положении «О выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 11».

7.1.7. О применении мер поощрения заведующий ДОУ издает приказ (распоряжение) по форме Т-11, Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

7.1.8. Сведения о поощрениях могут быть занесены в трудовую книжку работника. В обязательном порядке сведения о поощрениях заносятся в личную карточку работника (форма Т-2, утвержденная Постановлением Государственного комитета по статистике Российской Федерации от 6 апреля 2001 г.).

### **7.2. Дисциплинарные взыскания: виды, порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий**

7.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за

собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 189, 192 ТК РФ).

7.2.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ). Дисциплинарные взыскания за нарушителей трудовой дисциплины налагаются приказом по организации.

е) Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Федеральному закону от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ по инициативе администрации ДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДОУ;

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

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



Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.2.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2.5. 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 (ст. 193 ТК РФ).

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

7.2.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

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

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

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

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

7.2.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

### **7.3. Дисциплинарное воздействие на работников**

7.3.1. Меры дисциплинарного воздействия не могут быть оскорбительными для работника, причинять ущерб его чести и достоинству.

7.3.2. В образовательном учреждении могут быть применены следующие виды дисциплинарного воздействия:

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

### **7.4. Процедура привлечения к дисциплинарной ответственности работников**

7.4.1. Фиксация факта нарушения. При этом, если документальные свидетельства отсутствуют, то необходимо составить акт (факт нарушения фиксируется подписями свидетелей).

7.4.2. Если нарушитель отказывается подписать акт, то это также должно быть подтверждено свидетелями.

7.4.3. Получить объяснительную записку от нарушителя с оправданием (если они есть) случившегося. Отказ от объяснения также должен быть зафиксирован документально. При этом нарушитель должен быть письменно предупрежден о возможных последствиях такого отказа.

7.4.4. После того как все эти действия совершены, издается приказ (распоряжение) руководителя с указанием вида наказания. В приказе (распоряжение) обязательно ссылка на

первичные документы фиксации проступка. Работник должен быть обязательно ознакомлен с приказом (распоряжением).

7.4.5. Если выговор или увольнение применяется в отношении члена профсоюзной организации, то необходимо согласие выборного органа. Такое согласие не требуется при увольнении за употребление спиртных напитков и ряде других тяжелых проступков.

## **VIII. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Персональные данные работника собираются и обрабатываются работодателем и его представителями исключительно в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

8.2. Работа с персональными данными работника осуществляется работодателем не только напрямую в целях обеспечения личной безопасности работников (обеспечение права на труд в условиях безопасности и гигиены), содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе (обеспечение прав на заключение трудового договора, профессиональную подготовку, развитие личности), но и в целях оптимального исполнения работодателем своих обязанностей перед работником, а также для обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя.

8.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

8.4. При приеме на работу работодатель получает о работнике следующую информацию (ст. 65 ТК РФ):

- о трудовом стаже работника, подтверждаемом трудовой книжкой (данная информация необходима для определения размера, выплачиваемого работнику пособия по временной нетрудоспособности);
- о регистрации работника в системе государственного пенсионного страхования, подтверждаемой страховым свидетельством государственного пенсионного страхования;
- о состоянии работника на воинском учете, подтверждаемом документами воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- об образовании, квалификации работника, наличии у него специальных знаний, подтверждаемых документами об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- о возрасте работника, месте его жительства, подтверждаемых паспортом или иным документом, удостоверяющим личность;
- об отсутствии /наличии судимости;
- о наличии или отсутствии у работника семейных обязанностей, что подтверждается паспортом.

8.5. Работодатель может получать информацию о состоянии здоровья работника путем проведения в установленных федеральными законами случаях медицинского освидетельствования при заключении трудового договора, периодических и внеочередных медицинских осмотров (ст. ст. 69, 213, 266 ТК РФ), о членстве работника в профессиональном союзе, его профсоюзной деятельности (см. ст. ст. 37, 373, 374, 376 ТК РФ).

8.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

8.7. Защита персональных данных работника от их неправомерного использования или утраты является обязанностью работодателя и осуществляется им в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Как правило, разработка мероприятий по защите персональных данных работника осуществляется в рамках общих мероприятий по защите информации ограниченного доступа, находящейся в собственности или во владении работодателя.

8.8. Порядок получения, хранения, передачи и любого иного использования персональных данных работника должен быть зафиксирован в специальном локальном нормативном акте (актах). Соответствующий порядок может устанавливаться как в приказе (распоряжении) работодателя, так и в коллективном договоре в качестве одного из приложений к нему. С соответствующим актом, а также со своими правами в сфере защиты персональных данных работники должны быть ознакомлены под роспись.

## **IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления (Приложение 9).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510495

Владелец Коций Ольга Леонидовна

Действителен с 02.08.2023 по 01.08.2024