

Муниципальное образование  
"Выборгский район" Ленинградской области

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №13  
г. Выборга»

 А.Р. Петряхина

ПРИНЯТО

на общем собрании  
работников МБДОУ «Детский  
сад №13 г. Выборга»  
Протокол от 30.11.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский  
сад №13 г. Выборга»  
от 30.11.2023 г.  
№ 81

 А.Г. Рудакова

Протокол от 30.11.2023 г. №  
28



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №13 г. Выборга»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (далее – Закон об образовании) и иными федеральными законами порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №13 г. Выборга» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, организации труда, рациональному использованию рабочего времени и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила утверждаются приказом ДОУ, принимаются на общем собрании работников ДОУ и согласовываются с первичной профсоюзной организацией (далее – профком) ДОУ.

1.5. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде ДОУ, а так же на официальном сайте ДОУ.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учётом мотивированного мнения профкома.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 г. Выборга» как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим

ДОУ. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев (Статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации.). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ДОУ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в электронном виде (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу, впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации

сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом ДОУ;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностной инструкцией;
- д) Инструкцией по охране труда и пожарной безопасности.

Администрация обязана также проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.7. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Работодатель знакомит сотрудников со следующими сведениями, записываемыми в трудовую книжку: информацией о выполняемой работе, сведениями о переводах, записями об увольнениях и их основаниях.

После ознакомления с записью работник расписывается под записью в трудовой книжке и личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении. Личное дело работника хранится в ДОУ, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учёта личного состава.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.11. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72<sup>2</sup>, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.15. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ДОУ (изменения количества групп, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем ДОУ по согласованию с профкомом по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Также по согласованию с профкомом может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по этим основаниям происходит по согласованию с профкомом только в том случае, если увольняемые являются членами профкома.

2.17. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также:

- работники, награжденные ведомственными и профсоюзными наградами федерального уровня<sup>1</sup>;

- работники-предпенсионеры;

- молодые специалисты, проработавшие в сфере образования не более 2 лет.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

### 3. Обязанности работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять образовательный режим, режимные моменты по организации работы с детьми, требования Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов ДОУ, соблюдать

<sup>1</sup>Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20 апреля 2018 г. NN ТС-1114/08, 188«О системе отраслевых наград»

режим работы, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

3.1.3. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения.

3.1.4. Соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ, коллегами по работе, администрацией, проверяющими.

3.1.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации ДОУ.

3.1.6. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.7. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки, флюорографию, сдавать анализы.

3.1.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ.

3.1.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Педагоги ДОУ обязаны:

3.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункты 3.1.1. – 3.1.11. раздела 3).

3.2.2. Нести персональную ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования администрации, медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

3.2.3. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.4. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.5. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.2.6. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре или заведующему ДОУ.

- 3.2.7. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятию, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, различные виды театра.
- 3.2.8. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.2.9. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 3.2.10. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 3.2.11. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством инструктора по физической культуре, медсестры, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе или старшего воспитателя.
- 3.2.12. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в группе.
- 3.2.13. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 3.2.14. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.3. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работников. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. Основные права работников**

- 4.1. Работник ДОУ имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.2. Работник ДОУ имеет право на:
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
  - отдых установленной продолжительности;
  - полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
  - объединение, включая право на создание профсоюзов;
  - участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДОУ;
  - принимать решения на общем собрании работников;
  - обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;
  - возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### **Права педагогических работников**

#### **4.3. Участие в управлении ДОУ:**

- обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Управляющий совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.

#### **4.4. Защита своей профессиональной чести и достоинства.**

4.5. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утверждённой в ДОУ, методов оценки знаний воспитанников.

4.6. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.7. Работа по сокращенной не более 36-часовой рабочей неделе.

4.8. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной преподавательской работе использование длительного, до одного года, отпуска на условиях и в порядке, определённых Положением о данном виде отпуска.

4.9. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счёт средств работодателя.

4.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики или Устава ДОУ возможно только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.11. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, учредителем, а также коллективным договором ДОУ.

### **5. Обязанности администрации**

Администрация учреждения обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; знакомить их под личную подпись до 1 июня каждого года с их предварительной учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (выплата заработной платы через банк по пластиковым индивидуальным карточкам 7 и 22 числа каждого месяца).

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.



- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДООУ в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДООУ.
- 5.12. Организовать горячее питание для работников ДООУ. Педагогическим работникам ДООУ обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## 6. Основные права администрации

Заведующий ДООУ имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять ДООУ во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы по согласованию с профкомом.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы (должностные оклады) работников согласно межуровневым коэффициентам для определения должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих.
- Устанавливать должностные оклады работникам из числа рабочих согласно межуровневым коэффициентам для определения размеров окладов по общеотраслевым профессиям рабочих.
- 6.8. Оплату труда работников ДООУ осуществлять в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников, разработанным на основе нормативных документов администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.
- 6.9. Разрабатывать и утверждать в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по согласованию с профкомом Положение об оплате труда и стимулировании работников.
- 6.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ДООУ. Перечень локальных нормативных актов, издаваемых с учётом мнения профкома, утверждён коллективным договором.
- 6.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков по согласованию с профкомом.
- 6.13. Контролировать совместно со своим заместителем по воспитательно-методической работе или старшим воспитателем деятельность воспитателей, в том числе путём посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий, в соответствии с планами.
- 6.14. Назначать председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.00-19.00 по рабочим дням с двумя выходными днями: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством РФ. В ДОУ функционирует группа круглосуточного пребывания для детей с задержкой психического развития. Время работы круглосуточной группы: с 7.00-7.00 по рабочим дням, в пятницу с 7.00-19.00.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели и утверждённому приказом ДОУ.

7.2. Для сторожей ДОУ устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

Режим работы воспитателей ДОУ - двухсменный:

Группы компенсирующей направленности:

I смена - с 08.00 до 13.00

II смена - с 13.00 до 18.00.

Группы общеразвивающей направленности:

I смена - с 07.00 до 14.12

II смена - с 11.48 до 19.00.

В том числе функционирует дежурная группа для воспитанников групп компенсирующей направленности с 07.00 час. до 19.00 час.

Категории работников с иным режимом рабочего времени.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников МБДОУ при условии работы на одну ставку составляет (согласно Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"):

20 часов в неделю - учителям - логопедам, учителям-дефектологам;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю - старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах.

Распределение рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «"Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"»:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса осуществляется в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени педагога-психолога;
- подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработка, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчётной документации осуществляется в пределах другой половины недельной продолжительности рабочего времени педагога-психолога. Выполнение указанной работы педагогом-

психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

7.3. Для работников, занимающих должности: заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством устанавливается ненормированный рабочий день. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

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

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам по следующим должностям (если они работают на условиях ненормированного рабочего дня):

- Заведующий;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Заведующий хозяйством.

7.3. Графики работы утверждаются приказом ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

7.4. Перерыв для приема пищи педагогическим работникам не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание педагогических работников организуется вместе с обучающимися.<sup>2</sup>

7.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.6. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель ДОО по согласованию с профкомом до 01 июня каждого года.

При этом:

- а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- б) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией ДОО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.8. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

<sup>2</sup> Работодатель на свое усмотрение устанавливает перерыв для приема пищи педагогическим работникам. См. п. 1.5. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

7.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых ДОО осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.

7.10. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, они могут привлекаться администрацией ДОО к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по ДОО в пределах установленного им рабочего времени.

7.11. Согласно статье 95 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.12. Привлечение к работе работников установленным графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

7.13. Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе работника, следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

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

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);
  - для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);
  - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
  - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.
- 7.15. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- 7.16. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
- 7.17. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:
- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
  - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.
- 7.18. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.
- 7.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 7.20. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая - День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства.
- 7.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.21.1. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (воспитатель, тьютор, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог - психолог, инструктор по физической культуре) - 56 календарных дней.

7.21.2. Педагогическим работникам, работающим на общеразвивающих группах (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре) – 42 календарных дня.

7.21.3. Прочим специалистам, служащим, техническому и обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

7.21.4. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.22. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

7.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

7.24. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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

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

7.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом ДОО с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или перенесен на другой срок, определяемый заведующим ДОО с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

7.28. 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

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

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

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

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

7.32. 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 (ст.128 ТК РФ).

7.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

7.34. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим законодательством за фактически отработанное время.

7.35. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

## **8. Организация и режим работы ДОУ**

8.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий, заменять друг друга без ведома заведующего ДОУ;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними;
- нарушать режим дня;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 18 лет, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

8.2. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей;

– громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

8.3. Всем работникам ДОО запрещается в рабочее время оставлять рабочее место по личным делам.

### 9. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией ДОО в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников.

Поощрения объявляются приказом ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

### 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией ДОО в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

10.5. 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.

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

10.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.7. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня его подписания.

10.8. 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 представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
  - повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 10.10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации):
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».
- 10.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 11. Медицинские осмотры. Диспансеризация

11.1. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) проводятся при поступлении на работу, периодические медицинские осмотры (обследования) работников, в течение трудовой деятельности, в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также

внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

11.2. На время прохождения медицинских осмотров, и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, других обязанных медицинских осмотров в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работники ДОУ проходят такие осмотр и (или) освидетельствование, с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 185 ТК РФ).

11.3. Прохождения медицинских осмотров, и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, других обязанных медицинских осмотров осуществляются за счет средств ДОУ, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

11.4. Заведующий ДОУ обязан не допустить работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

11.5. Работники ДОУ при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.6. Работники ДОУ, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.7. Работники ДОУ, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.11.6., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с заведующим ДОУ.

## **12. Заключительные положения.**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и заведующий ДОУ руководствуются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

12.2. По инициативе заведующего ДОУ или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. Действие Правил распространяется на всех работников ДОУ, независимо от их должности, принадлежности к профкому, длительности трудовых отношений в ДОУ, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

12.4. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом ДОУ.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.

Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видное место в ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022448

Владелец Рудакова Алёна Григорьевна

Действителен с 21.04.2023 по 20.04.2024