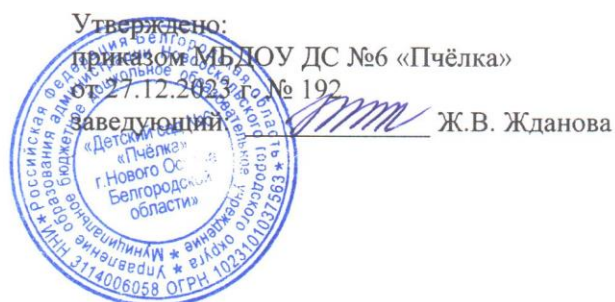


Принято:  
на общем собрании работников  
МБДОУ ДС №6 «Пчёлка»  
протокол № 4 от 27.12.2023 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Пчёлка»  
г. Нового Оскола Белгородской области».**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) составлены и разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с внесенными в него изменениями, приказом Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Пчёлка» г. Нового Оскола Белгородской области», коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ ДС № 6 «Пчёлка» (далее ДОУ). Правила утверждены в соответствии со статьёй 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. Прием и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается между работником и учреждением в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ)ж.

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

2.3.1. паспорт или документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 Социального фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

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

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

2.3.3. документ об образовании, повышении квалификации;

2.3.4. копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии);

2.3.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 2.3.6. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 2.3.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- 2.3.8. медицинскую книжку установленного образца;
- 2.3.9. справку подтверждающую (отсутствие или наличие судимости);
- 2.3.10. медицинское заключение по результатам обязательного психиатрического освидетельствования для работников, осуществляющих образовательный процесс (педагогические работники, учебно-воспитательный персонал);
- 2.3.11. лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ст. 5, ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 N 255-ФЗ, ч. 1.1 ст. 12.2, ч. 4.1 ст. 46 Закона об образовании РФ).

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4.1. Работники-совместители, разряд которым устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 2.5.1. оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- 2.5.2. заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- 2.5.3. издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в 3-дневный срок;
- 2.5.4. оформляется личное дело на нового сотрудника;
- 2.5.5. по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- 2.5.6. заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписка из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДОУ обязан:

- 2.6.1. разъяснить права и обязанности работника;
- 2.6.2. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно с:

- 2.7.1. Уставом;
- 2.7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.7.3. Коллективным трудовым договором;
- 2.7.4. Должностной инструкцией;
- 2.7.5. Инструкцией по охране труда;
- 2.7.6. Правилами по технике безопасности;
- 2.7.7. Правилами по пожарной безопасности;
- 2.7.8. Санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.8. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и свидетельство о постановке на учет в налоговом органе оформляются в ДОО.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОО обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.12.1. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12.2. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменением в организации работы ДОО (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.13.1. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор (ст.58.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения.

2.14.1. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.16. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.30 ТК РФ).

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Заработная плата работников.**

3.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

3.1.1 Числами выплаты заработной платы являются: 15 и 25 числа каждого месяца (начисление заработной платы производится за фактически отработанное время согласно таблице рабочего времени).

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной региональными и муниципальными нормативными актами, и включает в себя:

3.2.1. Оплату труда исходя из установленной ставки и должностного оклада по утверждённой в области и Новооскольском городском округе методике оплаты труда.

3.2.2. Доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, не входящих в круг основных обязанностей работника, в соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда;

3.2.3. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

3.3. Изменение оплаты труда производится:

3.3.1. при изменении размеров ставок заработной платы (должностных окладов);

3.3.2. при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

3.3.3. при присвоении почетного звания — со дня присвоения (основание - приказ).

3.4. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.5. Работодатель обязуется:

3.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 157 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

3.5.2. В случае закрытия или приостановки работы учреждения не по вине работников, выплачивать работникам среднюю заработную плату за весь период простоя.

3.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

#### **4. Основные права и обязанности администрации.**

4.1. Руководитель ДООУ имеет право:

4.1.1. на управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДООУ;

4.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

4.1.3. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;

4.1.4. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Администрация ДООУ обязана:

4.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4.2.2. обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. организовывать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;

4.2.4. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

4.2.5. создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;

4.2.6. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия охране труда и производственной санитарии;

4.2.7. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса выполнением образовательных программ;

4.2.8. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать, и поощрять лучших работников;

4.2.9. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

4.2.10. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

4.2.11. своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

## **5. Основные права, обязанности и социальные гарантии работников.**

5.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.1.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.1.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.1.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

5.1.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.1.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.1.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.1.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;

5.1.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.1.9. право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;

5.1.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.1.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.1.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.1.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2. Академические права и свободы, указанные в п. 5.1. раздела 5, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность.

5.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Белгородской области.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями.

5.4.1. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

5.4.2. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и должности работника

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДООУ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере образования.

5.6. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

5.6.1. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций, устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

5.7. Обязанности и ответственность педагогических работников.

5.7.1. Педагогические работники обязаны:

5.7.1.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

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

5.7.1.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.7.1.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

5.7.1.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

5.7.1.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.7.1.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.7.1.11. соблюдать устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка.

5.7.2. Педагогический работник ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.7.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 Российской Федерации.

5.7.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее



исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 5.4. раздела 5, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### 5.8. Аттестация педагогических работников.

5.8.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и пожеланию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

5.8.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ.

## 6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Стороны пришли к соглашению с тем, что:

6.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них детского сада должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для сельской местности - 36 часов).

6.3. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.3.1. педагога-психолога - 36 часов;

6.3.2. воспитателя группы компенсирующей направленности - 25 часов;

6.3.3. воспитателя группы общеразвивающей направленности - 36 часов;

6.3.4. учителя-логопеда - 20 часов;

6.3.5. музыкального руководителя - 24 часа;

6.3.6. инструктора по физической культуре - 30 часов.

6.4. Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.4.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка (дополнением к трудовому договору или другим локальным актом) и Уставом.

6.5. Ненормированный рабочий день устанавливает для следующих работников: заведующий, завхоз.

6.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

6.6.1. по соглашению между работником и работодателем;

6.6.2. по просьбе беременной женщины, одной из родителей (опекуна, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а

также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом детского сада (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

6.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

6.8.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях;

6.8.1.1. при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

6.8.1.2. при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

6.8.1.3. для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. 6.9 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

6.9.2. при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

6.9.4. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9.5. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.9.6. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.9.7. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.9.8. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном приказом по ДООУ.

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

6.11.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.11.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

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

6.13. Детский сад работает в режиме пятидневной рабочей недели:

6.13.1. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.13.2. В рабочие дни начало работы ДООУ – 07.00 часов, окончание работы – 19.00 часов.

6.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ.

6.14.1. Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

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

6.15.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

6.15.1.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

6.15.1.2. родителям и женам (мужьям) военнослужащих (СВО), погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

6.15.1.3. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.15.1.4. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам с ненормированным рабочим днем в количестве трех календарных дней.

6.17. В соответствии со статьей 334 ТК РФ педагогические работники образовательных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

6.18. согласно статье 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

## **7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3.1. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4.1. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме.

7.5.1. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.6.1. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.6.2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

7.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

7.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ.

7.8.1. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.8.2. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взысканий не применяются.

7.10. Взыскание автоматически снимается и, работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинированному взысканию. Директор имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. Педагогические работники ДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением выполнения дальнейшей педагогической деятельности.

7.11.1. К аморальным поступкам могут быть отнесены:

7.11.1.1. рукоприкладство (жестокое обращение) по отношению к детям;

7.11.1.2. нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;

7.11.1.3. нарушение норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

7.11.2. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью дошкольников по п.3 ст.43 Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.11.3. Указанные увольнения не откосятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.13. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника на рабочем месте либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7.14. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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

7.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

7.17. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального

страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7.18. Справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое, а также копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7.19. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

7.20. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями