

Принято на  
Педагогическом совете МКДОУ детский сад  
пгт Вахруши Слободского района Кировской  
области  
Протокол № 6 от «26» декабря 2024

«Утверждаю»  
Заведующий МКДОУ детский сад пгт  
Вахруши Слободского района  
Кировской области  
\_\_\_\_\_/И.И. Хрулева/  
Приказ № 154-А от «28» декабря 2024

С учетом мнения первичной профсоюзной  
организации МКДОУ детский сад пгт  
Вахруши Слободского района Кировской  
области Протокол № 6 от «26» декабря 2024

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения детский  
сад комбинированного вида №6 поселка городского  
типа Вахруши Слободского района Кировской  
области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №6 поселка городского типа Вахруши Слободского района Кировской области (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №6 поселка городского типа Вахруши Слободского района Кировской области, иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №6 поселка городского типа Вахруши Слободского района Кировской области (далее - ДОУ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ДОУ. Каждый работник несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

## **2. Порядок приема работников**

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

2.1.1. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ, как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организацией.

2.2. Лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29Н).

2.2.1. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в ДОУ, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

2.4.1. на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

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

2.5.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

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

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

а) документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

б) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

в) справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты. (Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 05.12.2022 г. № 498-ФЗ «О внесении изменений в некоторые в отдельные законодательные акты российской Федерации»)

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. В этом случае письменный трудовой договор оформляется в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.12. Трудовой договор заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом работника на работу.

2.14. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

а) ознакомить работника с уставом ДОУ;

б) ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

в) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.14. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ДОУ, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3.8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не формируются.

2.15. На каждого работника ДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем, производит окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой

деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4-6 ст. 84.1 Трудового кодекса РФ.

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

#### **4. Основные права работника**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.2. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

4.1.3. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.5. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами.

4.1.6. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников – удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

4.1.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.9. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

4.1.10. Участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

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

4.1.15. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

4.1.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.17. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

4.1.18. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами, предоставленными им Законом об образовании.

## **5. Основные обязанности работника**

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Соблюдать требования пожарной безопасности.

5.1.7. Соблюдать требования антитеррористической безопасности.

5.1.8. Соблюдать требования антикоррупционной политики ДООУ.

5.1.9. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.10. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 Трудового кодекса РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в ДООУ, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.1.11. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной (коллективной) защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знаний требования охраны труда.

5.1.12. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой

деятельности) медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с законодательством РФ.

5.1.13. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.14. Вести себя вежливо и недопускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использования рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ДОУ.

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.18. Соблюдать запрет работодателя на потребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.19. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.1.20. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, электронной почте, иным способом).

5.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

5.1.23. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. 5.1.- 5.1.17 настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

## **6. Основные права работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов ДОУ, требований охраны труда.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдение запретов на:

- использовать в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории ДОУ;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.10. Проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

6.1.12. Создавать объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **7. Основные обязанности работодателя.**

7.1. Работодатель обязан:

7.1.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.1.4. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

7.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся в следующие сроки: за первую половину текущего месяца 27-го числа каждого месяца, за вторую половину – 12-го числа каждого месяца, следующего за расчётным, кроме декабря. Выплата заработной платы за вторую половину декабря в январе – 15-го числа. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.12. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об

образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **8. Режим работы**

8.1. Режим рабочего времени ДООУ пять дней в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.1.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.2. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования. Режим рабочего времени зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда. При этом учитываются следующие факторы:

- режим работы ДООУ, связанный с пребыванием воспитанников в течение определенного времени, сезон, сменность занятий и другие особенности работы ДООУ.

- 5-ти дневная рабочая неделя;

- объем фактической нагрузки педагогической работы педагогических работников;

- время, необходимое для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности, иных предусмотренных квалификационными характеристиками и должностной инструкцией должностных обязанностей.

8.2.1. Воспитателям устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 36 часов в неделю, в соответствие с графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

8.2.2. Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками.

8.2.3. Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

- 30 часов в неделю инструктору по физической культуре;

- 24 часа в неделю музыкальному руководителю;

- 20 часов в неделю учителю-логопеду и учителю-дефектологу.

Время начала и окончания работы, предоставления перерывов работникам устанавливается по соглашению сторон трудовым договором.

8.3. Для административно-хозяйственного персонала, обслуживающего персонала норма часов за ставку заработной платы – 40 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством, в соответствии с графиком сменности за месяц.

8.3.1. Младшим воспитателям устанавливается норма часов работы за ставку заработной платы – 40 часов в неделю, в соответствии с графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц.

8.3.2. В течение рабочего дня младшим воспитателям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.3.3. Если младший воспитатель выполняет свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении или вместе с воспитанниками.

8.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в детском саду, режим работы устанавливается трудовым договором.

8.5. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник заявляет об этом заведующему.

8.6. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5.

8.7. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на занятии посторонних лиц без разрешения заведующего, старшего воспитателя;
- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой учреждения.

Таким правом в исключительных случаях пользуется, заведующий учреждения, врач, специалист.

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии детей.

8.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

8.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

8.10. Младшие воспитатели и обслуживающий персонал детского сада в период отмены воспитательно-образовательной деятельности и в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

## **9. Время отдыха**

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

9.2. Работникам ДОО устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Работникам (кроме сторожей) предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и его среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работника составляет:

- 45 календарных дней – у заведующего ДОО;
- 42 календарных дня для педагогических работников (старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре);
- 56 календарных дней для педагогических работников, работающих с детьми ОВЗ (учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатели)
- 28 календарных дней – у остальных работников.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

9.6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для работников.

9.7. 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 сторон.

9.8. Сверхурочная работа по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.9. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

9.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни возможна с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

### **10. Меры поощрения работников**

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

10.2. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ДОУ.

10.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

### **11. Меры взыскания, применяемые к работникам**

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

11.3. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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 (ст. 193 ТК РФ).

## **12. Ответственность работника**

12.1. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 192 ТК РФ);

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен.

12.2.3 До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

12.2.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ 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

12.2.6. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников детского сада.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 238 ТК РФ).

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ (ст. 232 ТК РФ).

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст. 233 ТК РФ).

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст. 238 ТК РФ).

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие (ст. 239 ТК РФ):

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст. 241 ТК РФ).

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242 ТК РФ).

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежное, товарное или иное имущество (ст. 244 ТК РФ).

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт (ст. 247 ТК РФ).

12.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба (ст. 248 ТК РФ).

12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая

взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом (ст. 248 ТК РФ).

12.3.11. Работник виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник предоставляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке (ст. 248 ТК РФ).

12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество (ст. 248 ТК РФ).

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

### **13. Ответственность работодателя**

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре (ст. 235 ТК РФ).

13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст. 235 ТК РФ).

13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на

получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.01.2024 № 3-ФЗ).

13.2.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда (ст. 237 ТК РФ).

13.2.5. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае споров суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения (ст. 237 ТК РФ).

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

14.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения общего трудового коллектива ДОУ.

14.3. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник, до начала выполнения им трудовых обязанностей. *Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.* (Приложение № 1)

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников.

14.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01.01.2025 года и действуют до принятия новых правил.

### Лист ознакомления сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Аникин Андрей Анатолевич	Уборщик служебных помещений		
2.	Аникина Анастасия Андреевна	Воспитатель		
3.	Аникина Наталья Валентиновна	Воспитатель		
4.	Бажина Наталья Витальевна	Воспитатель		
5.	Бажина-Серышева Мария Владимировна	Воспитатель		
6.	Беднарёва Анастасия Александровна	Младший воспитатель		
7.	Бизимова Надежда Александровна	Воспитатель		
8.	Булатова Нина Юрьевна	и.о. шеф-повара		
9.	Вахонина Ульяна Алексеевна	Кухонный работник		
10.	Ведянина Марина Мансуровна	Воспитатель		
11.	Вершинина Наталья Николаевна	Старший воспитатель		
12.	Глушкова Наталья Евграфовна	Учитель – дефектолог		
13.	Деветьярова Ольга Сергеевна	Младший воспитатель		
14.	Зонова Татьяна Каймановна	Младший воспитатель		
15.	Зязина Светлана Михайловна	Заведующий хозяйством		
16.	Зязин Александр Сергеевич	Дворник		
17.	Кононова Ираида Дмитриевна	Младший воспитатель		
18.	Копосова Лада Александровна	Младший воспитатель		
19.	Кузнецова Ольга Алексеевна	Воспитатель		
20.	Кульшева Екатерина Ивановна	Повар		
21.	Кушкова Екатерина Александровна	Воспитатель		
22.	Лалетина Ираида Васильевна	Кухонный работник		

23.	Луппов Сергей Вениаминович	Сторож		
24.	Малыгина Елена Викторовна	Музыкальный руководитель		
25.	Новикова Людмила Валерьевна	Воспитатель		
26.	Новокшонова Анастасия Александровна	Учитель – логопед		
27.	Почашева Галина Алексеевна	Физиосестра		
28.	Сергеева Надежда Рафаиловна	Делопроизводитель		
29.	Сметанин Сергей Анатольевич	Сторож		
30.	Третьякова Любовь Анатольевна	Инструктор по физической культуре		
31.	Хрулева Ирина Ивановна	Заведующий		
32.	Черменина Елена Васильевна	Младший воспитатель		
33.	Шаромов Виктор Николаевич	Рабочий по обслуживанию зданий		
34.	Шишкина Юлия Олеговна	Учитель – логопед		
35.	Шульгина Галина Михайловна	Младший воспитатель		
36.	Шуплецова Елена Сергеевна	Воспитатель		
37.	Юшкетова Ольга Васильевна	Младший воспитатель		
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				

