



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка — детский сад № 5 «Мир детства»  
Ассоциация лучших дошкольных образовательных организаций и педагогов  
свидетельство № 10 от 25 сентября 2015 г.

Адрес: 300053, г. Тула,  
ул. Бондаренко, д. 17

Тел./факс: (4872) 48-86-01  
Тел.: (4872) 48-85-73

e-mail: tula-crr5@tularegion.org  
сайт: <http://crr5tula.ru/>



Расчетный счет 03234643707010006600; банк ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ /УФК по Тульской области  
г. Тула КПП 710501001; ИНН 7107061111; БИК 017003983; ОГРН 1027100978211; ОКПО 00164753;  
ОКАТО 70401373000; ОКТМО 70701000; ОКОГУ 4270007; ОКФС 14; ОКОПФ 20903  
Сокращенное название: МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»  
Учредитель МБДОУ: управление образования администрации г. Тулы



01-28

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ К.А. Каштанова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБДОУ ЦРР № 5 «Мир  
детства»  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Лебедева  
Приказ № 121 -а от 01.03.2024 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Центра развития ребенка - детский сад № 5  
«Мир детства»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка - детский сад № 5 «Мир детства» (далее - МБДОУ) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 31.12.2014 № 489-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иными федеральными законами о порядке приема и увольнения работников, основных правах, обязанностях и ответственности сторон Трудового договора, режиме работы, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. К категории Сотрудников МБДОУ относятся:

- педагогические работники;
- должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.4. Представителем нанимателя (работодателем) для Сотрудников МБДОУ является директор (далее по тексту Работодатель).

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом решения общего собрания трудового коллектива МБДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.7. Правила обязательны для всех Сотрудников МБДОУ.

1.8. С Правилами должны быть ознакомлены все работники МБДОУ.

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

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора [ст.16 ТК РФ]. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) 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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не более шести месяцев [ч.1 ст.70 ТК РФ].

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

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

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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю [ст.65 ТК РФ]:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Срок действия справки для педагогических работников 3 месяца. Срок действия справки для не педагогических работников 1 год 6 месяцев (на основании ст. 8, абз. 7 ч. 1 ст. 65 ТК РФ, п. 89 Административного регламента Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утв. Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660).
- личную медицинскую книжку (оформленную в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011 г.).

2.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. 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.

2.8. С 01.01.2020 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предоставить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку их электронной трудовой книжки.

Работники (включая ранее принятых) имеют право подавать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге не заполняются.

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней.

2.9. Педагогической деятельностью имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным:

- в едином квалификационном справочнике,
- профессиональном стандарте педагога.

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

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

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.11. К трудовой деятельности в МБДОУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности [ст.351.1 ТК РФ].

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить Сотрудника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Сотрудника, коллективным договором [ст.68 ТК РФ].

Организацию указанной работы осуществляют уполномоченные приказом директора лица, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком работы с персональными данными, обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется Сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа [ст.68 ТК РФ].

2.14. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке [ч.3 ст.66 ТК РФ].

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

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно [ст.77 ТК РФ]:

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

2.17. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 3 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- 1) ликвидации МБДОУ;
- 2) сокращения численности или штата Сотрудников МБДОУ;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Также увольнение может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в качестве дисциплинарного взыскания в случаях, указанных в п.9.3 и п.9.4. настоящих Правил.

2.18. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.19. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБДОУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.20. Сотрудник 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 [ч. 1 ст. 80 ТК РФ].

2.21. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении [ч. 2 ст. 80 ТК РФ].

2.22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника [ч. 3 ст. 80 ТК РФ].

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника [ч.1 ст.79 ТК РФ].

2.24. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы [ч.2 ст.79 ТК РФ].

2.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу [ч.3 ст.79 ТК РФ].

2.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда Сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) [ч.3 ст.84.1 ТК РФ].

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Сотрудника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой [ч.4 ст.84.1 ТК РФ].

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя [ч.1 ст.84.1 ТК РФ]. При увольнении предоставляется выписка о трудовой деятельности работника непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.28. В соответствии со статьей 321.1 ТК РФ работнику может предоставляться дистанционная работа:

- выполнение трудовых функций вне места нахождения работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя;
- использование для выполнения данной трудовой функции и для коммуникаций с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Дистанционными считаются работники, с которыми заключён трудовой договор о дистанционной работе. У таких работников нет стационарного рабочего места, которое может проконтролировать работодатель. И важное условие дистанционной работы — для выполнения своих трудовых обязанностей и для взаимодействия с работодателем удаленный работник должен использовать информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет. На дистанционных сотрудников распространяется действие трудового законодательства с учетом определенных особенностей.

По соглашению с работодателем дистанционный работник имеет право трудиться неполное рабочее время. Это также должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

Работодатель не обязан обеспечить дистанционного работника оборудованием, техническими средствами и программами. Но если работодатель примет решение обеспечить сотрудника оборудованием, это нужно отразить в трудовом договоре, а также указать, какое именно оборудование и программно-технические средства будут предоставлены работнику.

Если работодатель решил перевести сотрудника на дистанционную работу, необходимо внести соответствующие изменения в трудовой договор. Для этого нужно заключить дополнительное соглашение и издать соответствующий приказ.

Взаимодействие с организацией.

Организация и дистанционный работник могут взаимодействовать посредством обмена электронными документами.

Статьей 312.1 ТК РФ установлено, что в форме обмена электронными документами могут осуществляться:

- заключение трудового договора;
- ознакомление с приказами, уведомлениями, с ее локальными нормативными актами;
- запрос и выдача документов, связанных с работой.

Трудовой договор.

При заключении трудового договора с дистанционным сотрудником в качестве места его заключения указывают место нахождения работодателя. Организация обязана не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора направить дистанционному работнику его бумажный вариант. Отправка осуществляется заказным письмом с уведомлением.

Перечень документов, который работник должен представить при заключении трудового договора, стандартен. Он установлен ст. 65 ТК РФ. Это, в частности, документ, удостоверяющий личность, трудовая книжка, документ об образовании и т.д.

Если принято решение оформлять договор в электронном виде, то и все необходимые документы сотрудник может предъявить также в электронном виде. Однако в этом случае организация может требовать нотариально заверенные копии этих документов на бумаге.

Обратите внимание: если трудовой договор с сотрудником, который ранее нигде не работал, заключается путем обмена электронными документами, пенсионное свидетельство он оформляет самостоятельно. Это установлено ст. 312.2 ТК РФ.

По желанию сотрудника сведения о его дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку. Однако если такой договоренности нет, сотруднику необходимо будет представить трудовую книжку лично или же направить ее по почте заказным письмом с уведомлением.

При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами компании (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Сделать это можно, обменявшись электронными документами.

Процедура оформления дистанционного работника такая же, как и оформление обычного сотрудника: прием на работу оформляют приказом директора на основании подписанного трудового договора.

В силу того, что организация дистанционной работы имеет особенности, главные из них лучше отразить в содержании трудового договора.

Так, в трудовом договоре о дистанционной работе необходимо дополнительно оговорить следующие условия:

- максимальный срок на отправку подтверждения электронного документа (если выбран электронный вариант взаимодействия);
- порядок внесения записи в трудовую книжку;
- время работы и взаимодействия с работодателем;
- порядок и сроки представления отчетов о выполненной работе;
- наименование оборудования и технических средств, необходимых для использования в работе;
- порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимым оборудованием;
- размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование собственного или арендуемого оборудования и программно-технических средств;
- основания для расторжения договора (в договоре следует прописать основания его расторжения по инициативе компании — ст. 312.5 ТК РФ).

Виды дистанционной работы.

В ст. 312.1 ТК РФ выделяется дистанционная, временная дистанционная и комбинированная дистанционная работа.

#### **Дистанционная (удаленная) работа.**

Определение дистанционной работы во многом дублирует действующие положения ТК РФ. Итак, дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного (структурного) подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, ИТС общего пользования, в том числе Интернета.

#### **Временная дистанционная (удаленная) работа.**

Это режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника, работающего на основании трудового договора, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя.

Основаниями для установления режима временной дистанционной (удаленной) работы могут быть соглашение сторон, производственная необходимость, катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия и любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Во время выполнения трудовой функции в дистанционной форме на работников в режиме временной дистанционной (удаленной) работы распространяются нормы гл. 49.1 ТК РФ об особенностях регулирования труда дистанционных работников, в том числе в части охраны труда. Заработная плата при временной дистанционной (удаленной) работе выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленного трудовым договором.

#### **Комбинированная дистанционная (удаленная) работа.**

Это режим работы, включающий работу на стационарном рабочем месте и дистанционную (удаленную) работу.

Комбинированный режим работы устанавливается в порядке, предусмотренном гл. 49.1 ТК РФ для установления временной дистанционной (удаленной) работы. При этом особенности организации и охраны труда, режима рабочего времени и времени отдыха, установленные названной главой, не распространяются на период выполнения работы на стационарном рабочем месте.

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой (ст. 312.1.1 ТК РФ).

#### **Оформление трудовых отношений.**

Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе



установлены в ст. 312.2 ТК РФ.

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами.

В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

По письменному обращению дистанционного работника работодатель не позднее пяти рабочих дней со дня получения такого обращения обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ (паспорт, трудовая книжка, СНИЛС и др.), могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника), может осуществляться путем обмена электронными документами.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

В трудовом договоре о дистанционной работе может устанавливаться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при выполнении им своей трудовой функции по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

Работник вправе использовать в рамках дистанционной работы свое личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации. В коллективных договорах, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовых договорах о дистанционной работе может предусматриваться порядок компенсации расходов, связанных с использованием работником личного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации.

В трудовом договоре о дистанционной работе может не указываться условие о рабочем месте, предусмотренное для трудового договора в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Режим временной дистанционной (удаленной) работы вводится на основании (ст. 312.6 ТК РФ): трудового договора, заключаемого между работодателем и работником; дополнительного соглашения к трудовому договору, в случае если основания для установления режима временной дистанционной (удаленной) работы возникли после заключения трудового договора.

В указанных документах устанавливается порядок временной дистанционной (удаленной) работы, предусматривающий:

- график временной дистанционной (удаленной) работы - количество и периодичность предоставления рабочих дней и рабочих часов работнику в режиме временной дистанционной (удаленной) работы;
- способы обмена между работниками информацией о производственных заданиях и их выполнении;
- возможность использования ресурсов (техники, оплаты расходов на использование коммуникационных технологий) организации по месту осуществления работником режима временной дистанционной (удаленной) работы.

**Упрощенный порядок** введения режима временной дистанционной (удаленной) работы допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные

жизненные условия всего населения или его части.

Упрощенный порядок предусматривает издание локального нормативного акта с установлением списков работников, переводимых с их согласия на временную дистанционную (удаленную) работу, а также порядок организации режима временной дистанционной (удаленной) работы, в том числе:

- срок, на который работник переводится на временную дистанционную (удаленную) работу; график работы на стационарном рабочем месте и за его пределами, возможность его последующей корректировки (при необходимости);
- режим рабочего времени, в том числе время, в течение которого работник должен находиться в режиме доступности для связи с работодателем в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (если указанный режим отличается от установленного правилами внутреннего трудового распорядка);
- другие вопросы.

При упрощенном порядке условия трудового договора не изменяются, дополнительное соглашение к трудовому договору не заключается, при этом способы взаимодействия работодателя и работников, вопросы возмещения (при необходимости) связанных с выполнением временной удаленной работы расходов (на оплату электроэнергии, используемого программного обеспечения (включая антивирусную защиту) и других расходов) устанавливаются в локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

С локальным нормативным актом о введении режима временной дистанционной (удаленной) работы в упрощенном порядке, а также с вносимыми в него изменениями необходимо ознакомить работника в соответствии с установленным способом взаимодействия.

В приоритетном порядке на временную удаленную работу в упрощенном порядке при катастрофе, несчастном случае на производстве, пожаре, наводнении, землетрясении, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, переводятся (при наличии соответствующих технических и организационных возможностей):

- беременные женщины;
- работники (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет, инвалиды;
- пенсионеры по возрасту;
- работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
- другие категории работников, предусмотренные коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

#### **Порядок обмена документами.**

Статья 312.1.1 «Общие положения о дистанционных работниках» ТК РФ предусматривает следующие правила документооборота:

- если гл. 49.1 ТК РФ установлено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются любые способы, позволяющие достоверно определить лицо, отправившее сообщение, и указанные в локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, или трудовом договоре о дистанционной работе. Каждая из сторон такого обмена обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, предусмотренный трудовым договором о дистанционной работе;
- если в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и таким работником;
- если в соответствии с ТК РФ дистанционный работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить ему объяснения либо другую информацию, он делает

это в форме электронного документа или иной форме, предусмотренной договором о дистанционной работе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее пяти рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе.

Поправками предлагается отказаться от требования подписывать трудовой договор о дистанционной работе с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП). Дело в том, что стоимость и порядок оформления такой ЭЦП ограничивают распространение дистанционной работы.

#### **Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.**

Согласно ст. 312.4 ТК РФ до внесения в нее поправок режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению (если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе). При этом порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с трудовым законодательством.

Вновь вводимыми нормами предусмотрено, что работник и работодатель устанавливают порядок взаимодействия, определяющий конкретное время выполнения дистанционным работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного трудовым договором о дистанционной работе.

Порядок взаимодействия закрепляется локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором о дистанционной работе.

В порядке взаимодействия может быть предусмотрена обязанность дистанционного работника отвечать на звонки, электронные письма и запросы работодателя, сделанные в иной форме, а также срок, в течение которого дистанционный работник обязан реагировать на запросы работодателя, связанные с выполнением трудовой функции.

Работник не обязан отвечать на запросы работодателя, сделанные в любой форме, вне времени, установленного порядком взаимодействия.

Если порядок взаимодействия не был согласован сторонами трудового договора о дистанционной работе либо работник не был ознакомлен с соответствующим локальным нормативным актом в установленном порядке, он не может быть привлечен к ответственности за несвоевременный ответ или отсутствие ответа на запросы работодателя, связанные с выполнением трудовой функции.

В случае производственной необходимости работодатель может с согласия работника привлечь его к выполнению трудовой функции вне времени, установленного порядком взаимодействия, с оплатой данной работы в порядке, предусмотренном в ст. 152 ТК РФ для оплаты сверхурочной работы.

#### **Взаимодействие работодателя с дистанционными работниками в период их отдыха.**

Упорядочен ряд норм об особенностях рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

В действующей редакции ТК РФ не урегулированы вопросы, связанные с рабочим временем дистанционных работников, в частности их право не быть круглосуточно на связи с работодателем и не отвечать на письма и звонки в определенные временные интервалы. Данная проблема разрешена через указание на порядок взаимодействия работодателя и работника (ст. 312.7 ТК РФ).

Предусмотрено, что работник имеет право на неприкосновенность времени отдыха. Время взаимодействия работника с работодателем в период отдыха работника включается в рабочее время. Взаимодействие работодателя с работником в период отдыха последнего без его предварительного письменного согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения 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 (при пожаре, наводнении, голоде, землетрясении, эпидемии или эпизоотии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- 4) в случаях, предусмотренных ч. 5 ст. 312.4 ТК РФ.

В других случаях взаимодействие работодателя с работником в период отдыха последнего допускается с его предварительного письменного согласия.

При заключении трудового договора работник должен быть ознакомлен с порядком взаимодействия работодателя с работником в период отдыха работника, установленным у работодателя.

#### **Увольнение дистанционного работника.**

Действующей редакцией ст. 312.5 ТК РФ предусмотрено, что расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, установленным трудовым договором. Из-за данной формулировки названной статьи в трудовые договоры включаются такие основания для увольнения работника, как: - отсутствие у работодателя достаточного объема работы;

- нецелесообразность дальнейшего сотрудничества;
- производственная необходимость, определяемая работодателем;
- признание работодателем работы неэффективной;
- изменение стратегии развития работодателя;
- принятие директором решения о расторжении договора.

### **III. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

3.4. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы

природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, Сотрудник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

3.9. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке Сотрудника (за исключением случаев временного перевода).

#### **IV. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

4.1. С 1 января 2020 года МБДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Директор назначает приказом работника МБДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4. МБДОУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора;
- справки о доходах и суммах налога физического лица в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [tula-crr5@tularegion.org](mailto:tula-crr5@tularegion.org). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **V. Основные права и обязанности работников МБДОУ**

5.1. Работник МБДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

5.2. Работники МБДОУ имеют право на основании [ст.21 ТК РФ]:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.3. Педагогические работники МБДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами [ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, 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 Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ ЦРР №5, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

12) академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в Этическом кодексе педагогов МБДОУ ЦРР №5 [ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»].

5.4. Работники МБДОУ на основании [ст.185.1 ТК РФ] имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, 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.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.5. Педагогические работники МБДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии [ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

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

1.5. Работники МБДОУ обязаны [ст.21 ТК РФ]:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения;
- экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них



функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативно-правовых актах;

- соблюдать требования к внешнему виду работника, иметь общепринятый деловой стиль, одежда и обувь должны отвечать требованиям охраны и безопасности труда при выполнении своих обязанностей, возложенных трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать требования и правила, нормы безопасности жизни и здоровья людей в процесс воспитания и обучения, труда;

- выполнять приказы и распоряжения директора МБДОУ;

- поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников;

- обладать профессиональными умениями и навыками, постоянно их совершенствовать;

- уважать честь и достоинство воспитанников и их родителей, других работников МБДОУ;

- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально психологического климата в коллективе МБДОУ;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Работники МБДОУ несут персональную уголовную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

#### 1.6. Педагогические работники МБДОУ обязаны [ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»]:

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

- соблюдать режим дня, расписание занятий, поддерживать дисциплину;

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

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

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

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

- систематически повышать свой профессиональный и квалификационный уровень, использовать в воспитательно-образовательном процессе современные педагогические технологии, соответствующие целям воспитательно-образовательного процесса;

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

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы

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

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия.

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.4.4. настоящих Правил, учитывается при

прохождении ими аттестации.

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

1.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в МБДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса МБДОУ без согласования с директором, давать справки и информацию третьим лицам;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам МБДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

1.9. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах МБДОУ, без разрешения руководителя или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей);
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно-образовательной деятельности и дневного сна детей;
- передвижение в помещениях во время проведения влажной уборки;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **VI. Основные права и обязанности работодателя**

Права и обязанности работодателя (директора МБДОУ) определяются Трудовым кодексом РФ, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности МБДОУ, не входящие в компетенцию органов самоуправления МБДОУ и Учредителя, осуществляет свою деятельность на основании Трудового договора, должностной инструкции, приказа о назначении, Устава МБДОУ, других нормативно-правовых актов.

Директор вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику МБДОУ.

6.1. Работодатель имеет право [ст.22 ТК РФ]:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления МБДОУ;
- распределять обязанности между работниками МБДОУ, утверждать должностные инструкции Сотрудников, устанавливать надбавки и доплаты к их должностным окладам;
- поощрять Сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к энергоресурсам и имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- отстранять педагогических работников от работы при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступление, несовместимое с педагогической деятельностью;
- устанавливать штатное расписание МБДОУ;
- реализовывать иные права, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## 6.2. Работодатель обязан [ст.22 ТК РФ]:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Сотрудников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 6 и 21 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 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;

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

- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБДОУ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

## **VII. Материальная ответственность работодателя перед работником**

7.1. Материальная ответственность МБДОУ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.3. 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.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

## VIII. Рабочее время

8.1. Режим рабочего времени и отдыха работников МБДОУ определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписаниями 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.

По приказу директора при наличии производственной необходимости, по отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в приложении 1 к указанным Правилам. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

8.2. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для Сотрудников МБДОУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

8.4. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам МБДОУ в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

Норма часов педагогической работы за ставку:

**36 часов в неделю:**

- воспитателям;
- старшему воспитателю МБДОУ;
- педагогу-психологу;
- тьютеру.

**25 часов в неделю:**

- воспитатели групп компенсирующей направленности.

**18 часов в неделю:**

- педагогу дополнительного образования.

**20 часов в неделю:**

- учителю-логопеду;
- учителю-дефектологу.

**24 часа в неделю:**

- музыкальным руководителям.

**30 часов в неделю:**

- инструкторам по физическим культурам.

8.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников МБДОУ установлена в астрономических часах.

8.6. Графики работы Сотрудников МБДОУ утверждаются работодателем по согласованию с представителями коллектива.

8.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час [часть 1 ст. 95 ТК РФ].

8.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается [ст. 112 ТК РФ]. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Недопустимо нахождение работников на территории или в здании МБДОУ в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением сторожей согласно графику.

8.9. По соглашению между Сотрудником МБДОУ и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника. [ст.93 ТК РФ].

8.10. Когда по условиям работы в МБДОУ в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов (для сторожей). Учетный период не может превышать одного года [ст. 104 ТК РФ].

Отдельным категориям Сотрудникам МБДОУ в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

8.11. При составлении графиков работы педагогических и других Сотрудников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Воспитатели осуществляют прием пищи в групповых комнатах во время приема пищи детьми.

Для остальных педагогических работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха, регулирующийся законодательством РФ и локальными актами МБДОУ.

8.12. В случае своей болезни Сотрудника незамедлительно информирует МБДОУ, а в первый день выхода на работу представляет лист нетрудоспособности.

8.13. Персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом работодателю, который принимает меры к замене его другим работником.

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

фактически отработанное время.

8.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

8.16. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком, составляемым утверждаемым директором по согласованию с профсоюзным комитетом с установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, сторожа.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

## **IX. Время отдыха**

9.1. Работникам МБДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

9.2. Работникам МБДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13.00 до 14.00: для руководящего, административно- хозяйственного состава и специалистов.

9.3. Работникам МБДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут в соответствии с графиком работы и отдыха: для обслуживающего персонала.

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

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

9.6. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных педагогических работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха регулирующийся законодательством РФ и локальными актами МБДОУ.

9.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется приказом по МБДОУ, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы сотрудников Учреждения утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

### **График работы сотрудников МБДОУ:**

#### **Заместитель директора:**

основной график с 09.00 до 18.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

#### **Заместитель директора по воспитательно - методической работе (ВМР):**

основной график с 09.00 до 18.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Заместитель директора по административно- хозяйственной работе (АХР):**

основной график с 09.00 до 18.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Заместитель директора по безопасности:**

основной график с 09.00 до 18.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Воспитатели:**

1 смена: с 07.00 до 14.12;  
2 смена: с 11.48 до 19.00.

перерыв на обед: прием пищи осуществляется одновременно вместе с воспитанниками в групповой комнате за отдельным столом из специально промаркированной посуды «с».

**Тьютор:**

1 смена: с 07.00 до 14.12;  
2 смена: с 11.48 до 19.00.

перерыв на обед: прием пищи осуществляется одновременно вместе с воспитанниками в групповой комнате за отдельным столом из специально промаркированной посуды «с».

**Инструктор по физкультуре:**

1 смена: с 08.00 до 14.00;  
2 смена: с 13.00 до 19.00.

**Музыкальный руководитель:**

1 смена: с 08.00 до 12.28;  
2 смена: с 14.00 до 18.28.

**Методист:**

основной график с 09.00 до 16.42;  
перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

**Педагог дополнительного образования:**

1 смена: с 09.00 до 12.36;  
2 смена: с 15.00 до 18.36.

**Педагог - психолог:**

1 смена: с 08.00 до 15.42;  
2 смена: с 11.18 до 19.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

**Учитель - логопед:**

1 смена: с 09.00 до 13.00;  
2 смена: с 14.00 до 18.00.

**Учитель - дефектолог:**

1 смена: с 09.00 до 13.00;  
2 смена: с 14.00 до 18.00.

**Старший воспитатель:**

основной график с 08.00 до 15.42;  
перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

**Дежурный по режиму:**

1 смена: с 07.00 до 15.30;  
2 смена: с 10.30 до 19.00.  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Младшие воспитатели:**

основной график с 08.00 до 16.30;  
перерыв на обед с 14.00 до 14.30.



**Помощник воспитателя:**

основной график с 08.00 до 16.30;  
перерыв на обед с 14.00 до 14.30.

**Заведующий хозяйством:**

основной график с 08.30 до 17.30;  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Документовед:**

основной график с 09.00 до 18.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Механик:**

основной график с 08.00 до 16.30;  
перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

**Инженер:**

основной график с 09.00 до 18.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Системный администратор:**

основной график с 09.00 до 18.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Специалист по закупкам:**

основной график с 09.00 до 18.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Специалист по кадрам:**

основной график с 09.00 до 18.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Специалист по охране труда:**

основной график с 09.00 до 18.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Дворник:**

основной график с 07.00 до 16.00;  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

**Рабочий по КО и РЗ:**

основной график с 08.00 до 17.30;  
перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

**Электрик:**

основной график с 08.00 до 16.30;  
перерыв на обед с 13.30 до 14.00.

**Плотник:**

основной график с 08.00 до 16.30;  
перерыв на обед с 13.00 до 13.30.

**Садовник:**

основной график с 08.00 до 16.30;  
перерыв на обед с 13.30 до 14.00.

**Уборщик служебных помещений:**

основной график с 08.00 до 16.30;  
перерыв на обед с 13.30 до 14.00.

**Медицинская сестра диетическая:**

согласно графика исполнения обязанностей по основному месту работы.

**Медицинская сестра:**

согласно графика исполнения обязанностей по основному месту работы.

**Шеф-повар:**

1 смена с 06.00 до 14.30;

2 смена с 07.00 до 15.30;

3 смена с 09.00 до 18.30;

перерыв на обед с 13.00 до 13.30, перерыв на обед: приема пищи осуществляется на пищеблоке за отдельным столом из специально промаркированной посуды «с».

**Кастелянша:**

основной график с 08.00 до 16.30;

перерыв на обед с 13.30 до 14.00.

**Кладовщик:**

основной график с 08.00 до 16.30;

перерыв на обед с 13.30 до 14.00.

**Костюмер:**

основной график с 08.00 до 16.30;

перерыв на обед с 13.30 до 14.00.

**Кухонный рабочий:**

1 смена с 07.00 до 15.30;

2 смена с 08.00 до 16.30;

перерыв на обед с 13.30 до 14.00.

**Машинист по стирке и ремонту спецодежды:**

основной график с 08.00 до 16.30;

перерыв на обед с 13.30 до 14.00.

**Повара:**

1 смена с 06.00 до 14.30;

2 смена с 08.00 до 16.30;

3 смена с 09.00 до 17.30;

перерыв на обед с 13.00 до 13.30, перерыв на обед: приема пищи осуществляется на пищеблоке за отдельным столом из специально промаркированной посуды «с».

Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

9.8. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

9.9. Общим выходным днем является воскресенье.

9.10. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

9.11. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МБДОУ или трудовым договором.

9.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

9.14. Сотрудникам МБДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.15. Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня [Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»].

Остальным Сотрудникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней [ч.1 ст.115].

9.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса ДОУ [ч.1 ст.123 ТК РФ].

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Сотрудника [ч.2 ст.123 ТК РФ].

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала [ч.3 ст.123 ТК РФ].

9.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно [ч.1 ст.122 ТК РФ]. С учетом статьи 124 ТК РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет [последний абзац ст. 124 ТК РФ].

9.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев [ч.2 ст.122 ТК РФ].

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен [ч.3 ст.122 ТК РФ]:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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 [последний абзац ст.122 ТК РФ].

9.19. По соглашению между Сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней [ч.1 ст.125 ТК РФ].

9.20. Если Сотруднику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению Сотрудника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником [ч.5 ст.124 ТК РФ].

9.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях [ч.1 ст.124 ТК РФ]:

- 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 МБДОУ.

9.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Сотруднику МБДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем [ч.1 ст. 128 ТК РФ].

9.23. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

9.25. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

9.26. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

9.27. МБДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.28. МБДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МБДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

9.29. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.30. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника 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. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

9.31. 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. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

9.32. Педагогическим работникам МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9.33. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней. Приложение 1.

## **Х. Поощрения за успехи в работе**

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

10.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

10.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ 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.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

## **XI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ЦО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного

воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством [ст.192 ТК РФ]:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен [ч.5 ст.192 ТК РФ].

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт [ч.1 ст.193 ТК РФ].

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания [ч.2 ст.193 ТК РФ].

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников [ч.3 ст.193 ТК РФ].

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу [ч.4 ст. 193 ТК РФ].

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание [ч.5 ст.193 ТК РФ].

11.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.7. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт [ч.6 ст.193 ТК РФ].

11.8. 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 непосредственного руководителя или представительного органа работников [ст.194 ТК РФ].

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего

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

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

11.11. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником МБДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;

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

11.12. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

## **ХII. Ответственность работодателя**

12.1. Работодатель обязан возмещать причиненный им ущерб другой стороне трудового договора в соответствии со ст. 232 ТК РФ и иными Федеральными законами.

12.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

## **ХIII. Заключительные положения**

13.1. Настоящие Правила утверждаются директором МБДОУ с учетом мнения профессионального комитета МБДОУ.

Действия настоящих Правил распространяются на Сотрудников МБДОУ.

13.2. Конкретные обязанности Сотрудников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МБДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденными директором МБДОУ локальными актами.

13.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся

работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

13.4. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.



Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (календарные дни)
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14