Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
*Звениговский детский сад «Ракета»*
**ОГРН 1021200558642 ИНН/КПП 1203004193/120301001**
425060, г.Звенигово, ул . Пушкина, 7, т.7-12-40
(e-mail): zven.ds.raketa@mari-el.gov.ru

**«Приняты»**
**на Общем собрании работников**
**МДОУ Звениговский детский сад**
**«Ракета»**
**Протокол № 1**
**«16» сентября2026г**

**«Утверждены»**
**с учетом мнения профкома**
**Заведующий Звениговский**
**детский сад «Ракета»**
**Н.М. Воробьева**
**«17» сентября 2026г.**
**Приказ от 16.09.2026 №48**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6673A913F5034D4C8F1A7F0AAD469247
Владелец: Воробьева Надежда Михайловна
Действителен: с 19.01.2026 до 14.04.2027

# Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Звениговский детский сад «Ракета»

**г. Звенигово, 2026 год**

## Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ** разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 08.08.2024), Приказом Минпросвещения РФ от 04.04.2025 № 223 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени...», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», СП 2.4.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. В детском саду Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий дошкольным образовательным учреждением с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Дисциплина в дошкольном образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и(или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам учреждения не допускается.

## 2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. **Порядок приема на работу**

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; Впервые принятым на работу сотрудникам

не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляется в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о трудовой деятельности (в случае ведения трудовой книжки в электронном виде или при отсутствии трудовой книжки у впервые поступающего на работу)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. <u>При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит</u>:

- предварительный осмотр (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г."Об образовании в Российской Федерации");
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н).

2.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.7. Для оформления на работу иностранным гражданином и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные п п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

- *временно пребывающим визовым иностранцам*: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- *временно пребывающим безвизовым иностранцам*: патент, миграционная карта;
- *временно проживающим*: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- *постоянно проживающим*: вид на жительство;
- *высококвалифицированному специалисту*: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.7.1 Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.7.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.8. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.9. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными

стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
2.1.9.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом№ 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации";
2.1.9.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.
2.1.9.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.
2.1.10. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
2.1.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом 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. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
2.1.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.
2.1.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
2.1.18. Сведения о трудовой деятельности (в случае ведения трудовой книжки в электронном виде) являются основным подтверждением трудового стажа работника (ст. 66.1 ТК РФ).
2.1.19. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
2.1.20. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.
2.1.21. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
2.1.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника... для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
2.1.23. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записи в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной

организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.
2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.
2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет- если они созданы до 2003 года;
если они созданы после 2003 года, то срок хранения составляет 50 лет (от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации с изменениями от 02.03.2016 г. №43 ФЗ).

**2.2.Отказ в приеме на работу**
2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение

преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. **Перевод работника на другую работу**
2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).
2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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.
2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь

или нормальные жизненные условия всего населения, или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств(случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ДОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется.
2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.
2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.
2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимым для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов компенсаций в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средствзащиты информации и иных средств, в также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
2.3.14.Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно- техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами , соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. **Порядок отстранения от работы**
2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. **Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ)

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому

работодателю или переход на выборную работу (должность).
2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).
2.5.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).
2.5.9. 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 (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).
2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
2.5.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
2.5.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).
2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. **Порядок оформления прекращения трудового договора**
2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. **Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации**
2.7.1. В случае призыва работника ДОУ на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
2.7.2. Заведующий ДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службыв соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.
2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы(должность). В этот период заведующий ДОУ вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.
2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получал до начала указанного периода.
2.7.7. На период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.
2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДОУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного

оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации ДОУ, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службыпо контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст.81 ТК РФ.
2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы помобилизации или военной службыпо контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

## 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.
3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших на территории учреждения и во время образовательной деятельности (прогулок, экскурсий);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- предоставлять работникам компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для контроля за выполнением коллективного договора;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов и уплачивать наложенные штрафы;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации работников;
- оплачивать работу в выходные и нерабочие праздничные дни в двойном размере либо по желанию работника предоставлять другой день отдыха;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с утвержденным графиком;
- рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ;
- самостоятельно планировать работу учреждения на учебный год;
- утверждать штатное расписание, графики работы и сетку занятий;
- распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции;
- посещать занятия, режимные моменты и рабочие места работников с целью контроля, как правило, уведомив об этом работника;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Работодатель несет ответственность:

- за ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат;
- за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении;
- за незаконное отстранение от работы, незаконный перевод или увольнение;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- за вред, причиненный здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## 4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ
- заместители заведующего (старший воспитатель, заведующий хозяйством) обязаны обеспечивать исполнение локальных нормативных актов ДОУ в своей зоне ответственности и представлять заведующему отчетность о выполнении планов.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями
- Заместители заведующего имеют право давать указания сотрудникам в рамках своих должностных инструкций и запрашивать документы, необходимые для осуществления контроля.

## 5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Правовой статус педагогического работника — это совокупность прав, свобод, трудовых прав, социальных гарантий, обязанностей и ответственности, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ, а также мер поддержки, предусмотренных ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
соблюдать Устав, настоящие Правила, должностные инструкции и требования охраны труда;
соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
бережно относиться к имуществу учреждения;
незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или сохранности имущества;
проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры и обучение по охране труда;
соблюдать этические нормы поведения в коллективе и быть доброжелательными в общении с родителями (законными представителями).

5.3. Педагогические работники ДОУ обязаны:

осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне на основе российских духовно-нравственных ценностей, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
формировать у воспитанников чувство патриотизма, уважение к закону, правопорядку, человеку труда и старшему поколению, бережное отношение к культурному наследию РФ;
нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей во время образовательного процесса;
учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия для лиц с ОВЗ;
сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
систематически повышать свой профессиональный уровень и проходить аттестацию.

5.4. Работники ДОУ имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора;
предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
отдых (выходные, праздничные дни, оплачиваемые отпуска);
подготовку и дополнительное профессиональное образование;
объединение в профсоюзы и участие в управлении учреждением;
возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.4.1. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

самостоятельное определение форм, методов и средств педагогической деятельности в рамках образовательной программы;

творческую инициативу, разработку и применение авторских программ;
сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю2 источника);
ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных.

5.5. Ответственность работников:

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, увольнение).
Педагогические работники несут ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ, за жизнь и здоровье воспитанников, разглашение персональных данных.
Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
оставлять детей без присмотра;
отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам или лицам в нетрезвом состоянии;
разглашать персональные данные участников образовательных отношений;
применять меры физического и психического насилия;
оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов;
использовать образовательную деятельность для политической агитации или разжигания розни.

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

отвлекать работников от их непосредственной работы;
присутствие посторонних лиц без разрешения администрации;
разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей;
находиться в верхней одежде и головных уборах;
пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
курить, распивать спиртные напитки и употреблять наркотические средства.

## 6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается:

для воспитателей, старших воспитателей — 36 часов в неделю;
для инструктора по физической культуре — 30 часов в неделю;
для педагога-психолога — 36 часов в неделю;
для учителя-логопеда, учителя-дефектолога — 20 часов в неделю;
для музыкального руководителя — 24 часа в неделю;
для педагога дополнительного образования — 18 часов в неделю.
(Нормы часов приведены в соответствии с действующим законодательством).

6.3. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю.

6.4. Для отдельных должностей (заведующий, заместитель заведующего) может быть установлен режим ненормированного рабочего дня в соответствии с перечнем, утвержденным коллективным договором.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни (поваров) устанавливается сменным:

I смена: с 05.00 до 13.30;
II смена: с 08.00 до 16.30.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха, графики сменности утверждаются приказом заведующего ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Графики доводятся до сведения работников под подпись не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

6.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6.9. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работодателем обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут (например, с 13.00 до 14.00), который в рабочее время не включается.

6.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп, классов или сокращения количества часов по учебному плану.

6.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя.

6.16. Администрация вправе привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и заканчиваться не позднее чем через 20 минут после их окончания.

6.17. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3–4 раз в год. Родительские собрания проводятся согласно плану работы. Указанные мероприятия являются рабочим временем педагогических работников.

6.18. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Иным работникам — 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков...

6.25. При совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы работнику

производится доплата (ст. 151 ТК РФ). При работе на условиях внутреннего совместительства оплата производится за фактически отработанное время по отдельному трудовому договору (ст. 60.1, 285 ТК РФ).

6.26. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем. В этот период педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в пределах их нормируемой части рабочего времени в соответствии с локальным нормативным актом.

## 7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда и условия социальной защиты работников.

7.3. Должностные оклады работникам ДОУ устанавливаются на основе штатного расписания в соответствии с профессиональными квалификационными группами (ПКГ), квалификационными уровнями, уровнем образования, стажем работы и полученной квалификационной категорией.

7.4. (Пункт удален как дублирующий 7.3).

7.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается на начало учебного года. Установление учебной нагрузки менее нормы часов за ставку заработной платы допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, доведенной до сведения педагогических работников под подпись.

7.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 30-го числа текущего месяца (за первую половину месяца) и 15-го числа следующего месяца (окончательный расчет).

7.8. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

7.9. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ.

7.10. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы производится в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки, премии) в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (в ночное время, сверхурочную работу, работу во вредных условиях), устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.13. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

## 8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, профессиональное мастерство и другие достижения применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
объявление благодарности;
премирование;
награждение ценным подарком;
награждение Почетной грамотой;
8.2. Поощрения оформляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждениях вносятся в сведения о трудовую деятельность (электронную трудовую книжку) по желанию работника (в случае ведения бумажной трудовой книжки).
8.3. Решение о поощрении принимает заведующий ДОУ. При наличии в учреждении представительного органа работников (профсоюзного комитета) виды поощрений могут устанавливаться по согласованию с ним.
8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## 9. Дисциплинарные взыскания

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

замечание;
выговор;
увольнение по соответствующим основаниям.
9.2. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и иными федеральными законами, не допускается.
9.3. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:
повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
9.4. До применения взыскания заведующий обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).
9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).
9.8. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим взыскания. Заведующий имеет право снять взыскание досрочно до истечения года.
9.9. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяется учредителем (органом управления образованием).
9.10. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда взысканием является увольнение.
9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## 10. Меры ответственности за совершение коррупционных нарушений

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в зависимости от состава совершенного правонарушения.
10.2. В ДОУ устанавливается дисциплинарная ответственность за несоблюдение:
обязанности уведомлять работодателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;
обязанности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
запрета получать в связи с исполнением трудовых обязанностей подарки от физических и юридических лиц стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей (ст. 575 ГК РФ).
10.3. Уголовная ответственность за коррупционные преступления (получение взятки, злоупотребление полномочиями, мошенничество с использованием служебного положения) наступает в соответствии с Уголовным кодексом РФ.
10.4. Административная ответственность за коррупционные правонарушения (незаконное привлечение к трудовой деятельности бывшего госслужащего, нецелевое использование бюджетных средств) наступает в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.
10.5. Применение мер ответственности к юридическому лицу (ДОУ) не освобождает виновное физическое лицо от ответственности, равно как и привлечение к ответственности физического лица не освобождает юридическое лицо.

## 11. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

11.1. Работники проходят обязательные медицинские осмотры и соблюдают правила личной гигиены в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения...».
11.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:
наличие действующих санитарных правил и доведение их содержания до работников;
допуск к работе лиц, имеющих личные медицинские книжки и прошедших гигиеническое обучение;
своевременное прохождение работниками периодических медицинских осмотров;
наличие аптечек для оказания первой помощи.
11.3. На время прохождения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований за работниками сохраняется место работы и средний заработок (ст. 185 ТК РФ).
11.4. Работники имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ):

на 1 рабочий день один раз в 3 года — все работники;
на 1 рабочий день один раз в год — работники, достигшие возраста 40 лет;
на 2 рабочих дня один раз в год — работники, не достигшие возраста назначения пенсии по старости в течение 5 лет до его наступления, а также получатели пенсии по старости или за выслугу лет.
11.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. День (дни) освобождения согласовываются с работодателем.
11.6. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации.

## 12. Заключительные положения

12.1. Конкретные должностные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными администрацией ДОУ с учетом специфики деятельности учреждения на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.
12.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательным процессом не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
входить в группу после начала занятия (за исключением заведующего и его заместителей);
проводить публичное обсуждение действий педагогического работника или делать ему замечания по поводу его работы в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).
12.3. Все работники обязаны соблюдать нормы деловой и профессиональной этики, проявлять взаимную вежливость, уважение и терпимость.
12.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДОУ. Правила утверждаются приказом заведующего с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.
12.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст настоящих Правил размещается в доступном для всех работников месте (на информационном стенде).
12.6. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и действуют бессрочно. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, предусмотренном для их принятия (п. 12.4 настоящих Правил).
12.7. С момента утверждения настоящих Правил в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.
12.8. С вновь принятыми Правилами, а также с внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.
12.9. Оригинал настоящих Правил хранится у делопроизводителя (в отделе кадров), копии выдаются работникам по их запросу на основании служебной записки.

Согласовано с Профсоюзным комитетом Протокол от «31» августа 2026 года №1