

ПРИНЯТО:  
на собрании общего  
трудоого коллектива  
протокол от «30» 04 2021г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ г. Мурманска 38  
приказ от «04» 05 2021г. № 28

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ Г. МУРМАНСКА № 38**

МУРМАНСК  
2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 38 (далее МБДОУ).

1.2. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ г. Мурманска 38 в порядке установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка работников (далее Правила), разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, с Конституцией Российской Федерации, Гражданского кодекса, Семейного кодекса, на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН и других локальных актов ДОУ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет руководитель (заведующий) МБДОУ.

Педагогические работники и другие работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается руководителем МБДОУ в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по МБДОУ. Один экземпляр трудового договора хранится в МБДОУ, другой – у работника (ст.67 ТК РФ).

2.2.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.2.2. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течении одного года со дня окончания образовательного учреждения; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.2.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым квалификационным справочником, разработанными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4.1. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточной аттестации не менее чем за три года обучения по образовательной программе высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" (для допуска к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам) или не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ (для допуска к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам), с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.4.2. Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- 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.

Лица, 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, 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.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить руководителю следующие документы:

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

При заключении трудового договора впервые руководителем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» в редакции от 26.07.2019г.)

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6.1. При заключении трудового договора работник предъявляет: если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, руководитель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.6.2. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

2.6.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично руководителю или на электронную почту [mbdou38@mail.ru](mailto:mbdou38@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителем (заведующим), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории, графика работы. Работники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа трудовой деятельности, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журналах установленного образца.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки работника, автобиографии, заявления о приеме на работу, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ 75 лет – для лиц ушедших с должности до начала 2003 года. 50 лет – для лиц, прекративших трудовые отношения позднее 1 января 2003 года с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ);

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) (ст.74 ТК РФ).

2.14.2. 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 работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение режима работы учреждения, сокращение списочного состава воспитанников, количества групп, изменение штатного расписания, введение новых форм дошкольного образования и др.).

2.14.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), 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 (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и др.), когда работника переводят без его согласия на срок до одного месяца (ст.ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

2.15. Перевод работника на другую работу в пределах одного учреждения производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 74 Трудового

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

2.15.1. По соглашению сторон, заключаемого в письменной форме, работник 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.

2.15.2. 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 (ст.72.2 ТК РФ).

2.15.3. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.15.4. 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. 60.2,151 ТК РФ.

- без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.15.6. 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 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 и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.17. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

2.18. Прекращение трудового договора:

2.18.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

2.18.2. При неудовлетворительном результате испытания, назначенном при приеме на работу, работодатель имеет право по истечении 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 выдержавшем испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст.71 ТК РФ).

2.18.3. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник 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.

2.18.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.18.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.18.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.18.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст.80 ТК РФ).

2.18.8. 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 так же 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.

2.18.9. 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 (ч.4 ст.80 ТК РФ).

2.18.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.18.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18.12. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.18.13. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ).

2.18.14. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников могут являться:

- ликвидация учреждения;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1) 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 (смены);

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

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.18.15. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения т.д.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.18.16. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.18.17. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за

исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.18.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

2.18.19.С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.18.20.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) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.18.21.В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работать честно и добросовестно; строго выполнять график рабочего времени; распоряжения руководителя МБДОУ; обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ; Правилами внутреннего трудового распорядка; положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.10. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях

травматизма детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.11. Приказом руководителя МБДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей других образовательных функций.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.**

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ один раз в три года, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству.

4.8.1. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.8.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником на основании статьи 336 Трудового Кодекса РФ являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт МБДОУ. Добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

- 4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.
- 4.14. Обеспечивать выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты являются 7 и 22 числа каждого месяца. Лицам, принятым на работу впервые или вышедшими после отпуска, первая часть заработной платы выплачивается не позднее, чем через полмесяца.
- 4.15. Выплачивать заработную плату работнику, в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме руководителю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 4.16. Выплачивать аванс работнику пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, не зависящих от итогов работы за месяц или выполнения норм.
- 4.17. Назначать и выплачивать пособия по беременности и родам, единовременную выплату за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное по уходу за ребенком до полутора лет на национальную платежную карту "Мир".

## 5. ПРАВА.

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Руководящие и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
- 5.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 Трудового Кодекса РФ.
- 5.4. Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды и нормы социальной поддержки в соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2016 N 26-408 «О социальной поддержке педагогических работников и руководителей муниципальных образовательных организаций города Мурманска».
- выплата педагогу - молодому специалисту единовременного пособия в размере шести должностных окладов;
  - выплата педагогу - молодому специалисту ежемесячной двадцатипроцентной надбавки к должностному окладу;
  - выплата педагогическому работнику при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже педагогической работы двадцать пять лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа работы) единовременного пособия в размере трех должностных окладов;

5.5. Педагогическому работнику выплачивается ежегодная разовая материальная помощь в размере 100 % должностного оклада на основании решения Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2016 N 26-408 «О социальной поддержке педагогических работников и руководителей муниципальных образовательных организаций города Мурманска».

5.6. Медицинским работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие виды и нормы социальной поддержки:

- надбавки при стаже непрерывной работы от 0 до 3 лет – 30%. За последние 2 года непрерывной работы надбавка увеличивается на 10%. При непрерывном стаже работы 5 лет и более максимальный размер указанных надбавок составит 40% в соответствии с Постановлением Мурманской области от 12.05.2016 N 1280 "Об осуществлении выплат материального обеспечения и социальной поддержки медицинским работникам (врачам, провизорам, среднему медицинскому и фармацевтическому персоналу) муниципальных образовательных организаций города Мурманска".

5.7. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется штатным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящими Правилами.

6.1.1. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часов в неделю (воспитатель общеразвивающей группы, педагог-психолог, старший воспитатель)- для женщин, 40 часов в неделю - для мужчин, в соответствии с графиком сменности. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку (1,0) заработной платы устанавливается - учителям-дефектологам, учителям-логопедам. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку (1,0) заработной платы, норма часов 35 часов в неделю на ставку двадцать пять (1,25) устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку (1,0) заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре. Музыкальному руководителю – норма часов педагогической работы 24 часа в неделю на ставку (1,0) заработной платы. (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601).

6.1.2. Педагоги МБДОУ работают в двухсменном режиме:

183017, Мурманская область, г. Мурманск, улица Набережная, д. За		183017, Мурманская область, г. Мурманск, улица Ростинская, дом 4	
Наименование должности	Режим работы	Наименование должности	Режим работы
Воспитатель группы компенсирующей направленности	I смена: 7.00-14.00 II смена: 12.00-19.00	Воспитатель группы общеразвивающей направленности	I смена: 7.00-14.12 II смена: 11.48-19.00
Воспитатель группы общеразвивающей направленности	I смена: 7.00-14.12 II смена: 11.48-19.00		

6.1.3. Младшим воспитателям, работающим на ставку (1,0) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух (2) часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Руководитель МБДОУ обязан организовать учет явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию МБДОУ как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Всем сотрудниками (кроме воспитателей, поваров) предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время (статья 108 Трудового Кодекса РФ). В связи с тем, что воспитатели не могут оставлять детей без присмотра, повар не имеет права покидать рабочее место, им предоставляется 20-минутный перерыв для приема пищи в течение рабочего времени, который включается в рабочее время (статья 108 Трудового Кодекса РФ).

6.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя МБДОУ.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.5. Для сторожей МБДОУ, где система требует круглосуточное дежурство, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. Сторожакам МБДОУ запрещается оставлять рабочее место в течение всей смены и до прихода сменяющего работника. В случае неявки работник ставит в известность администрацию. В связи с невозможностью установить обеденный перерыв по условиям работы, работнику (сторожу) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который включается в рабочее время (статья 108 Трудового Кодекса РФ). Отдых и прием пищи сторожа осуществляются в помещении (холла) первого этажа. Рабочее время сторожа определяется графиком сменности и должностными обязанностями в соответствии с Уставом и настоящими Правилами.

№	Дни недели	Перерыв для отдыха и питания
1	Понедельник	с 22.00 – 22.20 и 02.00 – 02.20
2	Вторник	с 22.00 – 22.20 и 02.00 – 02.20
3	Среда	с 22.00 – 22.20 и 02.00 – 02.20
4	Четверг	с 22.00 – 22.20 и 02.00 – 02.20
5	Пятница	с 22.00 – 22.20 и 02.00 – 02.20
6	Суббота	с 12.00 – 12.20, с 16.00 – 16.20, 21.00 – 21.20, с 02.00 – 02.20
7	Воскресенье	с 12.00 – 12.20, с 16.00 – 16.20, 21.00 – 21.20, с 02.00 – 02.20

6.6. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время: с 8.30-8.40; с 10.30-10.40; с 12.30-13.00 и с 14.30-14.40. Отдых и прием пищи осуществляются в помещении (холле) первого этажа.

6.7. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.7.1. В случае производственной необходимости к работе на двух группах привлекаются три воспитателя. В этом случае используются режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) или суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность учебного периода (квартала) не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ).

Максимально допустимая продолжительность смены при указанном режиме составляет 12 часов (для всех возрастных групп). При этом нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени-36 часов в неделю.

6.7.2. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

6.7.3. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часов в неделю - для женщин, 40 часов в неделю - для мужчин, в соответствии с графиком сменности.

6.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации считаются:

- 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»

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Предоставление отпуска руководителя оформляется приказом комитета по образованию администрации города Мурманска, другим работникам – приказом руководителя по МБДОУ.

6.9.1. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе в соответствии со ст. 286 ТК РФ.

6.9.2 Работникам МБДОУ Мурманска 38 предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6.9.3 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям (ст. 125 ТК РФ), перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника

6.10. Работникам, являющимся донорами крови и ее компонентов, предоставляются следующие гарантии:

- освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования, на основании письменного заявления работника;
- предоставление другого дня отдыха в случае, если работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, на основании письменного заявления работника;
- предоставление другого дня отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, на основании письменного заявления работника;
- предоставление дополнительного дня отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов, или присоединение этих дней к ежегодному оплачиваемому отпуску, или использование их в другое время, на основании письменного заявления работника.

6.11. Донору, сдавшему в течение года кровь и (или) ее компоненты в суммарном количестве, равном двум максимально допустимым дозам, предоставляются следующие дополнительные меры социальной поддержки:

- в течение года - пособие по временной нетрудоспособности при всех видах заболеваний в размере полного заработка независимо от трудового стажа;
- в течение года - первоочередное выделение по месту работы льготных путевок для санаторно-курортного лечения, на основании письменного заявления работника.

6.12. Работник (донор), награжденный знаком "Почетный донор России" или "Почетный донор СССР", имеет право на:

- внеочередное лечение в государственных или муниципальных учреждениях здравоохранения в рамках программы государственных гарантий оказания медицинской помощи;
- первоочередное приобретение по месту работы или учебы льготных путевок для санаторно-курортного лечения;
- предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время года, на основании письменного заявления работника.

6.13. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.13.1. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет их письменному заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работников может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.14. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.18. Заведующему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дней. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником на время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.20. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководителя МБДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности;

- отвлекать педагогических работников в процессе образовательной деятельности от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.21. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения руководителя и старшего воспитателя. Вход в группу после начала образовательной деятельности разрешается только руководителю МБДОУ.

6.22. Не разрешается делать замечание педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.23. В помещениях МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории МБДОУ.

6.24. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.25. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

6.26. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.27. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны

для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства.

6.28. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## **7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания трудового коллектива, педагогического совета.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарные взыскания на руководителя налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни

работника, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренным действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов трудовой инспекции, профсоюзов и комиссий по охране труда.

9.2. Руководитель МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 17.07.1999г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда» (с изменениями в редакции от 10.01.2001 № 15-ФЗ), приказом от 09.12. 2014 г. N 997н Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (зарегистрировано в Минюсте РФ 12.02.2003 г. № 4209)., Постановлением Минтруда № 1 и Минобразования № 29 от 13.01.2003 г. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, Санитарными правилами СП

2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09. 2020 г. N 28, Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

9.3. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны. (Закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ ст.37 «О пожарной безопасности»)

9.4. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

9.5. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

9.6. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

9.7. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

9.8. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства.

9.9. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий.

9.10. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

9.11. Содействовать деятельности добровольных пожарных.

9.12. Обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных статьей 97 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

9.13. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить инструктаж, проверку знаний, правил, норм, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности, порядок и срок которых установлены для определенных видов работ и профессий.

9.14. В целях предупреждения несчастных случаев профессиональных заболеваний должны строго соблюдаться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9.15. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.16. Руководитель МБДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных законодательных актов об охране труда, невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов инспекции, профсоюзов или иных органов контроля, привлекается к административной, дисциплинарной, уголовной ответственности в порядке, установленном законодательствами, актами РФ и его субъектами.

## 10. СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

10.1. Руководитель формирует в электронном виде и представляет для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда России (ПФР) основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника. Сведения о трудовой деятельности будут представляться по форме СЗВ-ТД, форму и порядок заполнения которой утверждает ПФР.

10.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её.

10.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя);
- в многофункциональном центре (МФЦ);
- в Пенсионном фонде России (ПФР);
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

10.4. Руководитель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности по его заявлению – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении – в день прекращения трудового договора.

10.5. Руководитель обязан выдать уведомление каждому работнику в письменном виде об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

10.6. Работники подают руководителю письменные заявления о своем выборе: о продолжении ведения руководителем трудовой книжки, либо о предоставлении руководителем ему сведений о трудовой деятельности.

10.7. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о его трудовой деятельности, представляемые руководителем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

10.8. При сохранении бумажной трудовой книжки руководитель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

10.9. В случае, если работник не подал руководителю ни одного из указанных заявлений, руководитель продолжит вести его бумажную трудовую книжку.

10.10. Работник, подавший заявление о продолжении ведения руководителем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать руководителю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности.

10.11. Работникам, подавшим заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности, руководители выдают трудовые книжки на руки и после этого освобождаются от ответственности за их ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится соответствующая запись.

10.12. При трудоустройстве впервые с 2021 года все сведения о периодах работы будут вестись только в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки.

10.13. С 1 января 2020 руководитель представляет в ПФР сведения о трудовой деятельности ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи приема на работу, перевода и увольнения, а также подача соответствующего заявления.

10.14. При представлении сведений впервые в отношении зарегистрированного лица руководитель одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по

состоянию на 1 января 2020 года, а если указанные случаи в течение 2020 года отсутствовали, то не позднее 15 февраля 2021 года.

10.15. Начиная с 1 января 2021 года – в случае перевода, подачи зарегистрированным лицом заявления - сведения предоставляются ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, а в случаях приема на работу и увольнения работника - сведения на данного работника представляются не позднее рабочего дня следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения).

10.16. Руководитель, с численностью 25 и более лиц, представляет сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

10.17. За ненадлежащее исполнение страхователем обязанности по представлению сведений о трудовой деятельности, должностное лицо такого страхователя привлекается к административной ответственности за нарушение трудового законодательства.

10.18. Руководитель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

10.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных руководителем для хранения в информационных ресурсах ПФР, руководитель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в ПФР в порядке, установленном законодательством.

## 11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

11.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем (для работников от 18 до 39 лет). Возраст определяют по году рождения. Работники после исполнения 40 лет, проходят диспансеризацию каждый год.

	Какого года рождения		На сколько дней
	мужчина	женщина	
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1
Предпенсионер без льгот	1960, 1961, 1962	1965, 1966, 1967	2
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:			

Многодетная мать	с 3 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детьми	–	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
Северянин		1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2

11.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Если руководитель работника или лицо, которое временно исполняет его обязанности, не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

## **12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

12.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 55 лет, мужчины – в 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно.

12.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде России.

12.3. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

12.4. Руководитель несет уголовную ответственность за необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение лица, достигшего предпенсионного возраста (УК РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в редакции от 27.12.2019)).

### 13. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА.

13.1. Заработная плата работника Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, доплат до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

13.2. Размер оклада (должностного оклада) по уровню профессиональной квалификационной группы устанавливается руководителем учреждения на основании минимальных размеров окладов работников по соответствующим уровням профессиональной квалификационной группы в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

13.3. В Учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам за труд в особых условиях:

- на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- в местностях с особыми климатическими условиями.

2) выплаты работникам за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выполнение работ различной квалификации;
- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

13.4. В Учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

1) стимулирующие доплаты и надбавки:

- за стаж непрерывной работы;
- за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;
- за квалификацию (высокую квалификацию);
- за почетное звание Российской Федерации, ученую степень, ученое звание;
- педагогу – молодому специалисту;
- медицинским работникам (врачам, провизорам, среднему медицинскому и фармацевтическому персоналу), не имеющим медицинского стажа, в течение первых трех лет работы после окончания среднего или высшего профессионального образовательного учреждения;

2) премии:

- за основные результаты работы (месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии

13.5. Работнику, выполняющему в МБДОУ наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Работникам учреждения могут устанавливаться доплаты к должностному окладу на замену лиц, уходящих в отпуск (заведующего, воспитателей, медицинских сестер, младших воспитателей, шеф-повара, поваров, кухонного рабочего, машинистки по стирке

и ремонту одежды, заведующего складом (питание, белья), в пределах фонда оплаты труда.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора

13.6. Образование новых окладов (должностных окладов) осуществляется посредством установления к окладу (должностному окладу) следующих повышающих коэффициентов:

-за специфику работы;

-за квалификационную категорию.

Применение повышающих коэффициентов к окладу образует новые оклады (должностные оклады), применяемые при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки (педагогической работы).

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

13.7. Ежемесячная доплата к заработной плате производится работникам, полностью отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим нормы труда (трудовые обязанности) в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом в районах Крайнего Севера.

13.8. Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате пропорционально отработанному времени и включается в расчет среднего заработка.