Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Светлячок» г. Южи

155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Горького, д.5
Телефон: (8-493-47) 2-15-12, e-mail:dou_svetlyachok@rambler.ru

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Протокол № 2

от «1» октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ детским
садом «Светлячок» г. Южи
_____ Ю.С. Рожкова

Приказ № 65

от «1» октября 2020 г.

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Светлячок» г. Южи

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Светлячок» г. Южи (далее – ДОУ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.
1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ДОУ, и регламентируют порядок приема перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.
1.3. Настоящие Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работ, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.
1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются руководителем ДОУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ (далее – ППО).
1.5. Действие Правил распространяется на всех работников ДОУ независимо от стажа работы и режима занятости.
1.6. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.
1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления ДОУ.
1.8. При реорганизации ДОУ правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.
1.9. При ликвидации ДОУ правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.
1.10. Настоящие Правила вступают в силу с даты их подписания.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу.
2.1.1. Прием на работу в ДОУ производится на основании трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работник и Работодатель в лице заведующего ДОУ.
2.1.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.
2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя.
2.1.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о

приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.1.5. Трудовые договоры могут заключаться:
1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок (срочный трудовой договор).
Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
2.1.6. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
2.1.7. При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с Работником.
Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принимается на работу без испытания.
Срок испытания не может превышать 3 (трёх) месяцев. Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.1.8. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст.70 ТКРФ):
• беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
• не достигших возраста 18 (восемнадцати) лет;
• 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;
• приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
• заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
• иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
2.1.9. При заключении трудового договора может быть предусмотрена обязанность Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя.
2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором.
Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
Если Работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
2.1.11. При заключении трудового договора Работник обязан предъявить Работодателю следующие документы:
• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (согласно ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; или работник поступает на работу на условиях совместительства;
• документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
• документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
• документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих 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 нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел;
• в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
Прием на работу без указанных документов не производится.
2.1.12. При заключении трудового договора впервые, Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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 Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
На Работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, трудовые книжки не оформляются, а формирование сведений о трудовой деятельности на указанных работников осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.
2.1.13. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют документы в соответствии со статьей 283 ТК РФ.
2.1.14. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может также дополнительно представить следующую информацию:
• справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
• свидетельство о постанове на учёт в налоговом органе (ИНН);
• свидетельство о заключении брака/ о расторжении брака;
• свидетельство о рождении ребенка.
2.1.15. При поступлении на работу Работник подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру.
2.1.16. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работник знакомится под подпись со следующими документами:
•устав ДОУ;
•коллективный договор;
•правила внутреннего трудового распорядка;
•должностная инструкция;
•инструкция по охране труда;
•иными нормативными локальными актами ДОУ.
2.1.17. На каждого Работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней, в случае если эта работа является для Работника основной, в ДОУ ведутся трудовые книжки в

порядке, установленном законодательством.
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. Все записи вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа Работодателя не позднее 5 (пяти) дней, а при увольнении – в день увольнения. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
2.1.18. Трудовые книжки Работников хранятся у Работодателя в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
2.1.19. На каждого Работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней, в ДОУ ведется личное дело. После увольнения Работника личное дело хранится в ДОУ в соответствии с действующим законодательством.
2.1.20. В состав личного дела Работника включаются следующие документы:
• заявление о приеме на работу;
• приказы о приеме на работу, о внутренних переводах;
• трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
• договор об индивидуальной материальной ответственности Работника, если его должность предусматривает наличие данного документа;
• акты нарушения трудовой дисциплины;
• докладные и объяснительные записки;
• согласие Работника на обработку его персональных данных;
• анкета;
• автобиография.
С согласия Работника в личное дело включаются следующие документы:
• копия документов об образовании; о повышении квалификации;
• аттестационный лист;
• справка об отсутствии судимости.
Все документы личного дела Работника подшиваются в хронологическом порядке, и составляется внутренняя опись документов дела.
2.1.21. На каждого Работника ДОУ оформляется личная карточка Работника по унифицированной форме Т-2.
2.1.22. Трудовая книжка и личное дело руководителя ДОУ ведутся и хранятся учредителем.
2.2. Отказ в приеме на работу.
2.2.1.К педагогической деятельности не допускаются (ст. 331 ТК РФ):
• лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
• лица, 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 частью третьей статьи 331 ТК РФ;
• лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

• лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
• лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
2.2.2.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя, поэтому отказ Работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 64 ТК РФ).
2.3. Перевод 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 ТК 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 и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. 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. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.3.4. При оформлении перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме, составляемое в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
2.3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Работодателя на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется Работнику под подпись. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку Работника (за исключением случаев временного перевода).
2.4. Отстранение от работы.
2.4.1. Работодатель отстраняет Работника от работы (не допускает к работе) в следующих 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
• при выявлении в соответствие с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
• по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативным правовыми актами РФ;
• в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
2.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения

от работы или недопущения к работе.
2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ 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. Прекращение трудового договора.
2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации.
2.5.2. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).
2.5.3. 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.
2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (по собственному желанию) статья 80ТК РФ.
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
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.
По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.
Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в следующих случаях:
• при неудовлетворительном результате испытания, при этом Работодатель предупреждает Работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа ППО и без выплаты выходного пособия;
• ликвидации ДОУ;
• сокращения численности или штата Работников ДОУ 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 ДОУ;
• неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
• однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
а) 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);
б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
г) 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;
д) 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;
• представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
• 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.
2.5.6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
2.5.7. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
2.5.8. 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 ДОУ;
• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника ДОУ.
2.5.9. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
2.5.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.
2.5.11. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника

Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
2.5.12. 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).
2.5.13. 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.
2.5.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о 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.
2.5.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.
По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

III. Порядок перехода на электронные трудовые книжки
3.1.Работодатель уведомляет по 30 июня 2020 года включительно каждого

Работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве Работника путем подачи Работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ, сделать выбор между продолжением ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в ред. Упомянутого Федерального закона) или предоставление ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ.
3.2.Каждый Работник по 31 декабря 2020 г. включительно подает Работодателю письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в ред. Упомянутого Федерального закона) или о предоставление ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ.
3.3.Информация о поданном Работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
3.4.В случае, если Работник не подал Работодателю ни одного из указанных в пункте 3.2. заявлений, Работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в ред. Упомянутого Федерального закона).
3.5.Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ.
3.6. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в ред. Упомянутого Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.
3.7.Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в ред. Упомянутого Федерального закона), имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставление ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ.
3.8.Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 г. включительно подать Работодателю одно из письменных заявлений, указанных в пункте 3.2., вправе сделать это в любое время, подав Работодателю соответствующее письменное заявление. К таким работникам, в частности, относятся работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 г. не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных пунктом 3.2. настоящих Правил, но за ними в соответствии с рудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:
а) временной нетрудоспособности;
б) отпуска;
в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
3.9. Формирование сведений о трудовой деятельности работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

• заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

• предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

• рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

• своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

• изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя; Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты;

• отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

• полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

• подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;

• объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

• участие в управлении ДОУ, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором ДОУ формах;

• ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

• защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

• разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иным федеральными законами;

• возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

• обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

• совмещение профессий (должностей).

4.2. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

• самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы ДОУ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
• свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
• обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
• творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
• выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
• участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
• участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОУ;
• защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
• сокращенную продолжительность рабочего времени;
• дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
• ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
• длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
• досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
• иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.
4.3. Работник обязан:
• добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
• соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка;
• соблюдать трудовую дисциплину;
• выполнять установленные нормы труда;
• соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
• бережно относиться к имуществу ДОУ, воспитанников и других Работников;
• незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью Работников и (или) воспитанников, сохранности имущества Работодателя, Работников и (или) воспитанников;
• добросовестно работать, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других Работников от выполнения их трудовых обязанностей;
• незамедлительно сообщать Работодателю обо всех случаях травматизма, а так же принимать все меры для предупреждения случаев травматизма;
• проходить в установленные сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
• соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
• содержать своё рабочее место и оборудование в порядке и исправном состоянии; соблюдать чистоту и производственную санитарию в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

• соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении;
• своевременно сообщать Работодателю об изменениях своих персональных данных;
• не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать) сведения (персональные данные воспитанников ДОУ, их родителей (законных представителей), других Работников), ставшие известными Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
• иметь опрятный внешний вид;
• систематически повышать свою квалификацию.
4.4. Педагогические работники ДОУ обязаны:
• строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.3. настоящих Правил);
• осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
• нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
• контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
• соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
• уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
• развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
• применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
• учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
• выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках;
• сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения;
• проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания родительского комитета;
• воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ;
• заранее тщательно готовиться к занятиям;
• участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических Работников;
• вести методическую работу, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
• совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
• в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на прогулочном участке;
• четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность;
• проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
• уважать личность воспитанника ДОУ, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии

личности;
• систематически повышать свой профессиональный уровень;
• проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
4.5. Работникам запрещено:
• применение угроз, грубости и насилия (физического, психологического);
• курение в ДОУ и на территории;
• выражение расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по расовым признакам, цвету кожи, религии, полу, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам;
• изменение по своему усмотрению расписания занятий и графика работы;
• занятие личными делами в рабочее время;
• использование на рабочем месте средств связи для ведения разговоров, не связанных с работой ДОУ;
• пользование техническими средствами посредством двух наушников одновременно;
• участие в распродажах всех видов товаров в помещениях ДОУ;
• появление на рабочем месте и в помещении ДОУ в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
• использование производственного, офисного и игрового оборудования ДОУ, канцелярских товаров, чистящих и моющих средств, игрушек, продуктов питания в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
• разглашать персональные данные Работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), ставших известными Работнику при исполнении им трудовых обязанностей;
• отвлекать Работников ДОУ от их непосредственной работы;
• выступления, заявления, интервью, фото- и видео - репортажи о деятельности ДОУ без разрешения Работодателя.

V. Основные права и обязанности работодателя.
5.1. Работодатель имеет право:
• заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
• вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
• поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
• требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
• требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
• привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
• принимать локальные нормативные акты;
• способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
• реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
• осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:
• соблюдать трудовое законодательство и 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 Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
• обеспечить Работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
• выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
• вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
• предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
• знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
• предоставлять Работникам по их письменному заявлению сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ;
• своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
• рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
• создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
• обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
• осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
• возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
• отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
• предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

• разъяснять Работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы при приёме на работу или переводе на другую работу;
• соблюдать общие требования при обработке персональных данных Работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
• вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
• исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VI. Режим рабочего времени

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.
6.2. Работникам устанавливается 5 (пятидневная) рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 (сорок) часов в неделю за ставку заработной платы (продолжительность рабочего дня 8 часов) и устанавливается для следующих категорий работников:
• административный персонал,
• учебно-вспомогательный персонал,
• технический персонал (рабочие и служащие).
6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:
• для старшего воспитателя - исходя из 36 (тридцати шести) часовой рабочей недели (продолжительность рабочего дня 7, 2 часа);
• для воспитателя, педагога-психолога - исходя из 36 (тридцати шести) часовой рабочей недели (продолжительность рабочей смены 7, 2 часа);
• для музыкального руководителя - исходя их 24 (двадцати четырех) часовой рабочей недели (продолжительность рабочего дня 4, 8 часа);
• для инструктора по физической культуре - исходя из 30 (тридцати) часовой рабочей недели (продолжительность рабочего дня 6 часов);
• для педагога дополнительного образования - исходя из 18 (восемнадцати) часовой рабочей недели (продолжительность рабочего дня 3, 6 часа);
• для учителя-логопеда - исходя из 20 (двадцати) часовой рабочей недели (продолжительность рабочего дня 4 часа).
6.5. Режим работы педагогических Работников устанавливается исходя из расписания занятий и режимных моментов.
Режим работы учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих устанавливается с учетом расписания режимных моментов и с целью бесперебойной работы учреждения.
6.6. Для отдельных категорий работников (сторож) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать один год.
Сторожа работают согласно графику сменности. График работы сторожей составляется и утверждается за один месяц до введения его в действие. Время работы в выходные и праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для сторожей графиком работы.

6.7. Для Работников, работающих по совместительству, устанавливается рабочая неделя, не превышающая 20 (двадцати) часов в неделю.
6.8. Ненормированный рабочий день устанавливается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заведующему ДОУ, заместителю заведующего.
6.9. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.
Неполное рабочее время устанавливается Работникам в следующих случаях:
- по просьбе беременной женщины,
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у данного Работодателя.
При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников какихлибо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
6.10. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, а также с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, Работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ.
Без согласия Работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.
В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.
6.12. Привлечение Работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.
6.13. Для Работников ДОУ предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
6.14. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время на рабочем месте во время приёма пищи воспитанниками не более 30 минут.
6.15. Административно-управленческому персоналу в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час во временном интервале с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.
6.16. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час 30 минут - с 13 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.
6.17. Поварам, шеф-повару перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут предоставляется в рабочее время в специально отведенном месте (комната на пищеблоке).
6.18. Остальным рабочим и служащим устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час во временном интервале с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.
6.19. Сторожам, вахтерам перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время на рабочем месте во время дежурства не более 30 минут.
6.20. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.
6.21. Работникам, работающим неполный рабочий день, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.
6.22. В выходные и праздничные дни для предотвращения уничтожения или порчи муниципального имущества Работодателя (ст. 113 ТК РФ), своевременного разрешения возникающих текущих и (или) неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей сторожа может вводиться дежурство ответственных сотрудников. К дежурству могут привлекаться заведующий ДОУ и его заместитель.
Привлечение указанных категорий Работников производится на основании приказа Работодателя. Не допускается привлечение Работников к дежурствам чаще одного раза в месяц.
6.23. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым Работником в табеле учета рабочего времени.
6.24. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам известить Работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте в течение одного дня.
6.25. При выходе на работу после болезни Работник обязан предоставить Работодателю листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
6.26. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.
6.27. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего

праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 (один) час.

VII. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.
7.2. Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) – суббота и воскресенье. Сторожам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
7.3. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.
Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.
7.4. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
7.5. Заведующему ДОУ, педагогическим работникам ежегодно предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск – 42 (сорок два) календарных дня.
7.6. Учебно-вспомогательному персоналу, рабочим и служащим ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.
7.7. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трех) календарных дней.
7.8. Работникам с вредными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 (семи) календарных дней.
7.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 (тридцать один) календарный день в удобное для них время.
7.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 (тридцати) календарных дней предоставляется инвалидам, работающим в ДОУ.
7.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
7.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
7.13. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ДОУ, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).
7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с выборным органом ППО не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.
Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.
7.15. По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее 20 (двадцати) дней до даты наступления предполагаемого отпуска. В противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательства по выплате отпускных не менее чем за 3 (три) дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.
7.16. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).
7.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
7.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
7.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.
7.20. Педагогическим работникам каждые 10 (десять) лет педагогический работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 (одного) года, порядок и условия которого определяется Трудовым кодексом РФ ст.335.
7.21. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.
Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении Работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года Работника.
При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:
- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе Работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).
7.22. Каждому Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
VIII. Применяемые к работнику меры поощрения и взыскания
8.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативность и другие

профессиональные успехи и достижения в работе применяются следующие меры поощрения Работников:
• объявление благодарности;
• премирование;
• награждение почётной грамотой.
8.2. Поощрения Работников применяются Работодателем совместно или по согласованию с выборным органом ППО.
8.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения коллектива. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.
8.4. За особые трудовые заслуги Работники ДОУ могут быть представлены к государственным наградам.
8.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
8.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, Работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:
• замечание;
• выговор;
• увольнение по соответствующим основаниям.
8.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
8.8. До применения дисциплинарного взыскания, Работник предоставляет Работодателю письменные объяснения по факту нарушения. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки Работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:
• был ли факт нарушения;
• какова вина нарушителя (умышленная, неосторожная, нет вины Работника);
• обстоятельства нарушения, его причины;
• отношение Работника к нарушению;
• отношение Работника к дальнейшей работе.
Отказ Работника предоставить письменные объяснения, не может служить препятствием для применения взыскания.
8.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
8.10. 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 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (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 3 (трех) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.12. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
8.14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:
• неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
• однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
а) 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);
б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
г) 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;
д) 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;
• представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
• в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
8.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

IX. Диспансеризация

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.
9.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в

порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.
9.4. Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.
9.5. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из медицинской организации.
Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

X. Особенности регулирования труда Работников предпенсионного возраста
10.1. 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 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 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. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.
Если у Работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у Работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.
10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста Работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.
10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений Работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, Работодатель устанавливает с учетом пожеланий Работника и условий работы.
При работе на условиях неполного рабочего времени труд Работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
10.4. Работодатель по письменному заявлению Работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

XI. Заключительные положения
11.1. Работники знакомятся с Правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления Работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

11.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на общем собрании Работников, согласовываются с выборным органом ППО и утверждаются приказом заведующего ДОУ.
11.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, Работники должны быть ознакомлены под подпись.
11.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу