

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 28 города Кузнецка  
(МБДОУ ДС № 28 г. Кузнецка)**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ ДС № 28 г. Кузнецка  
\_\_\_\_\_ О.А. Загарина  
Протокол № 3 от «16» сентября 2025 г.  
г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
МБДОУ ДС № 28 г. Кузнецка  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Прохорова  
Приказ 132  
от «22» сентября 2025

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 28 города Кузнецка**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1.** В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Дисциплина труда это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.2.** Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и 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. Правила определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №28 города Кузнецка.
- 1.3.** В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
- Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- Педагогический работник** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- Представитель работодателя** – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;

**Выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников образовательной организации в социальном партнерстве;

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**Работодатель** - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.  
**Учреждение** –образовательное учреждение, действующее на основании Устава (далее образовательная организация);

- 1.4.** Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору (ст.190 ТК РФ).
- 1.5.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

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

### **2.1 Порядок приема на работу:**

**2.1.1** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

**2.1.2.** Трудовой договор может заключаться:

- На неопределенный срок;
- На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.59 ТК РФ).

**2.1.4.** В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее-сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

**2.1.5.** По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок (ст. 70 ТК РФ), но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей–не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, установленному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

**2.1.6.** Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой – у работника.

**2.1.7.** Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ:

**2.1.7.1.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

**2.1.7.2.** К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные не дееспособными 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.
- признанные иностранными агентами

**2.1.8.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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, 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 реабилитирующем 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.
- 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.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**2.1.9.** Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст.65ТК РФ).

**2.1.10.**При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если налицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

**2.1.11.** Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя образовательной организации с другими руководящими должностями внутри или вне образовательной организации не разрешается (ст.51ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Должностные обязанности руководителя образовательной организации не могут исполняться по совместительству (ст.51ЗаконаФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

**2.1.12.** Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.1.13.** Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе (ст.67ТКРФ).

**2.1.14.**В соответствии со ст. 66 ТК РФ 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.1.15.** Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

**2.1.16.**С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиями требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2ст.57ТКРФ).

**2.1.17.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3ст. 68ТК РФ).

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

**2.1.19.**На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Заявление о приеме на работу;
- Направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

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

**2.1.21.**Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

**2.1.22.** Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно, условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее работнику или арендованное им определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

**2.1.23.** Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 312.9 ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

**2.1.24.** Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информационными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **2.1. Гарантии при приеме на работу:**

**2.1.1.** Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТКРФ).

**2.1.2.** Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, несвязанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**2.1.3.** Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

**2.1.4.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.1.5.** Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

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

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

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

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

**2.2.2.** 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.74ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- Реорганизация образовательной организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательной организации;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательной организации (сокращение количества).

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

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

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

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

**2.2.3.** 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, а также перевод на работу в другую местность в месте с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.ст.72.1,72.2ТКРФ).

**2.2.4.** Перевод на другую постоянную работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

**2.2.5.** По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

**2.2.6.** Перевод на необусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

**2.2.9.** 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, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **2.3. Прекращение трудового договора:**

**2.3.1.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

**2.3.2.** Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78ТКРФ).

**2.3.3.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79ТК РФ).

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.

- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**2.3.4.** 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.

**2.3.5.** По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80ТКРФ).

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

**2.3.6.** 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.

**2.3.7.** 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.4ст. 71ТК РФ).

**2.3.8.** 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.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1ст.81ТК РФ, могут также являться:

- Реорганизация образовательной организации;
- Уменьшение количества групп;

**2.3.9.** 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 и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и не зависимо 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).

**2.3.10.** 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 образовательной организации;

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

**2.3.12.** Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТКРФ).

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.

**2.3.13.** 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).

**2.3.14.** В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД – Р;
  - Выписку из подразделов 1.2. и 3 раздела 1 формы ЕФС – 1;
  - Выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД – 7 – 11/878@)
- и производят с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведены 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.

**2.3.15.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**2.4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

**2.4.1.** С 1 января 2020 года образовательная организация в электронном виде предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

**2.4.2.** Заведующий назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

**2.4.3.** Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

**2.4.4.** Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации 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.

**2.4.5.** Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту [pryanichnikova56@mail.ru](mailto:pryanichnikova56@mail.ru) При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- Наименование работодателя;
- Ф.И.О. заведующего;
- Просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- Адрес электронной почты работника;
- Дата написания заявления;
- Собственноручная подпись работника.

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

**2.4.7.** Работодатель обязан уведомить 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 сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.4.8.** Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- 3.1.1.** На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2.** На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3.** На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4.** На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;  
Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц пропорционально отработанному времени. Днями выплаты заработной платы являются **14 и 29 число каждого месяца (в феврале 14 и 28)**.
- 3.1.5.** На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6.** На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7.** На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8.** На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9.** На участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10.** На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11.** На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12.** На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13.** На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14.** На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15.** Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.1.16.** Получить освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

среднего заработка. Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем

Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

**3.1.17.** Получить два дополнительных оплачиваемых дня отдыха после прохождения вакцинации от новой короновирусной инфекции, при предоставлении справки из медицинского учреждения, подтверждающей вакцинацию.

### **3.2. Работник обязан:**

**3.2.1.** Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

**3.2.2.** Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**3.2.3.** Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

**3.2.4.** Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

**3.2.5.** Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

**3.2.6.** Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

**3.2.7.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

**3.2.8.** Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

**3.2.9.** Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

**3.2.10.** Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

**3.2.11.** Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;

**3.2.12.** Сообщать заведующему или его заместителю по УВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные);

**3.2.13.** Исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и заведующего детского сада.

- 3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:**
- 3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации;
- 3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.3.6. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 3.3.7. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- 3.3.8. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.9. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- 3.3.10. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обеспечивает организацию оказания первой помощи обучающимся в период их пребывания в этой организации. Первую помощь вправе оказывать в соответствии с Законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья педагогические работники и иные лица при наличии соответствующих подготовки и (или) навыков» (ст. 2, Федеральный закон от 13.06.2023 N 256 - ФЗ)

- 3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:**
- 3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной общеобразовательной программой;
- 3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.4.3. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 3.4.4. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.4.5. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 3.4.6. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 3.4.7. Выполнять санитарные правила, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании;

**3.4.9.** Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению;

**3.4.10.** Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

**3.5.1.** На управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом образовательной организации;

**3.5.2.** На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

**3.5.3.** На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

**3.5.4.** На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

**3.5.5.** На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

**3.5.6.** На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**3.5.7.** На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

**3.5.8.** Устанавливать штатное расписание образовательной организации;

**3.5.9.** Распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации.

**3.5.10.** Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

**3.6.1.** В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

**3.6.2.** Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**3.6.3.** Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**3.6.4.** Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

**3.6.6.** Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

**3.6.7.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника. Днями выплаты заработной платы являются 14 и 29 число каждого месяца (в феврале 14 и 28 число), расчет заработной платы производиться за фактически отработанное время за 1- и 2- половины месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Отплату отпуска

производить не позднее, чем за три дня до его начала.

- 3.6.8.** Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.9.** Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.10.** Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.6.11.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.12.** Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.13.** В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- 3.6.14.** Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.15.** Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.16.** Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.17.** Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.18.** 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;
- 3.6.19.** 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;
- 3.6.20.** Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.6.21.** Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

- 3.7.1.** За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 3.7.2.** Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб,

причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.7.3.** Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232ТКРФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем- выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.7.4.** Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- Отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- Задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставление сведений о трудовой деятельности, внесение в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

**3.7.5.** При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятий действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

**3.7.6.** Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

**3.7.7.** Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

**3.7.8.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.7.9.** Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- 3.8.1.** Изменять по своему усмотрению смены;
- 3.8.2.** Отменять, удлинять или сокращать продолжительность смен и перерывов между ними;
- 3.8.3.** Оставлять детей без присмотра;
- 3.8.4.** В течение и по завершению учебного дня передавать ребенка несовершеннолетним лицам, а также лицам, неуполномоченным на это право родителями (законными представителями) воспитанника. Перечень лиц, которые уполномочены забирать ребёнка из дошкольного учреждения, устанавливается в письменном заявлении родителей (законных представителей) воспитанника на имя руководителя детского сада. При передаче ребёнка совершеннолетнему лицу воспитатель должен убедиться, что лицо, забирающее ребенка, внесено в перечень уполномоченных на это лиц;
- 3.8.5.** Кричать на детей, бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива;
- 3.8.6.** Выполнять работу, не имеющую отношения к выполнению должностных обязанностей;
- 3.8.7.** Разговаривать по телефону по вопросам, не связанным с выполнением должностных обязанностей, без разрешения заведующего;
- 3.8.8.** Оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника обязан заявить об этом администрации детского сада.

**3.9. Педагогическим и другим работникам образовательной организации в помещениях образовательной организации и на территории организации запрещается:**

- 3.9.1.** Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- 3.9.2.** Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- 3.9.3.** Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 3.9.3.** Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 3.9.4.** Оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника обязан заявить об этом администрации детского сада;
- 3.9.5.** Ставить на зарядку мобильные телефоны и другие устройства.

**IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**4.1.** В МБДОУ ДС № 28 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало работы МБДОУ ДС № 28 - 6.30, окончание – 18.30.

**4.1.1.** Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников в МБДОУ ДС № 28 устанавливается с учетом норм часов педагогической работы,

установленных за ставку заработной платы (Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 269):

- воспитателя, старшего воспитателя – 36 часов;
- педагога-психолога – 36 часов.
- воспитателя, непосредственно осуществляющего обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов;
- учителя-логопеда – 20 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа;
- инструктора по физической культуре – 30 часов;

**4.1.2.** Рабочее время включает в себя образовательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

**4.1.3.** Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**4.1.4.** Время отсутствия обучающихся (утренние или вечерние часы) педагогические работники используют для методической работы и повышения квалификации.

**4.1.5.** В детском саду учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается заведующим детским садом.

**4.1.6.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**4.1.7.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**4.1.8.** Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

**4.1.9.** Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 ТК РФ.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

**4.1.10.** Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Графики работы утверждаются заведующим детского сада и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приёма пищи в рабочее время. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

По условиям работы детского сада предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, поэтому в течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью не менее 30 минут: работающим в группах младшего возраста с 12.00 до 12.30; работающим в группах старшего возраста с 12.30 до 13.00, другим работникам с 12.30 до 13.00 на своих рабочих местах.

**4.1.11.** С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учет рабочего времени установлен для операторов котельной. Учетным периодом считается месяц (ст. 104 ТК РФ).

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

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением педагогами работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

**4.1.13** В рабочее время не допускается:

- Отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- Созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

**4.1.14** При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.

## **4.2. Удаленная работа**

4.2.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстременных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстремным 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.

4.2.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт ДС № 28.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

## **4.3. Время отдыха:**

4.3.1. 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).

Видами времени отдыха являются:

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

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, поэтому в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью не менее 30 минут: работающим в группах младшего возраста с 12.00 до 12.30; работающим в группах старшего возраста с 12.30 до 13.00, другим работникам с 12.30 до 13.00.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствие с графиком не менее 30 минут.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**Сотрудник может использовать этот день в течение года со дня работы, либо присоединить его к отпуску.**

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТКРФ).

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней осуществляется в соответствии с нормативными актами Правительства РФ.

4.3.6. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время:

- Родителям, воспитывающим двух или более детей до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней;
- Одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- Отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - 14 календарных дней;
- Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы - 14 календарных дней;
- Сотруднику при тяжелом заболевании близкого родственника - 30 календарных дней;
- Родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних

- дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;
- Родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствие с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - до 35 календарных дней в году;

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263ТКРФ).

#### 4.3.7. Работникам образовательной организации предоставляются:

- Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

В соответствии со ст. 115 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2024 №415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня по следующим категориям:

- ✓ Заведующий,
- ✓ Воспитатель,
- ✓ Музыкальный руководитель,
- ✓ Старший воспитатель,
- ✓ Педагог-психолог,
- ✓ Инструктор по физической культуре;

Продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья по следующим категориям:

- ✓ Воспитатель;
- ✓ Учитель-логопед;
- ✓ **Музыкальный руководитель;**
- ✓ **Педагог - психолог;**

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в образовательной организации, а по согласованию сторон и до истечения этого срока (ст.122 ТКРФ).

Работникам образовательной организации, не занимающим педагогические должности предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (работникам - инвалидам - 30 календарных дней)

- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятых на работах с вредными условиями труда

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой ст 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй настоящей статьи, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективными договорами.

**4.3.8.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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:

- Женам военнослужащих;

- Работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления трудового договора;

- Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- Другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

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

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч.1ст.124ТКРФ).

**4.3.10.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**4.3.11.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

**4.3.12.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. 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).

**4.3.13.** Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

**4.3.14.** Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

- 4.3.15.** Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 4.3.16.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.  
Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
- 4.3.17.** Работник дошкольной образовательной организации имеет право на основании письменного заявления и по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации на беспрепятственное получение дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:
- Смерти близких родственников – 3 календарных дня;
  - Работникам, в случаях регистрации брака – 1 календарный день;
  - Работникам, в случае бракосочетания детей – 1 календарный день;
  - Мужчине, при рождении ребенка – 1 календарный день;
  - Для сопровождения 1 сентября детей, обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1 календарный день;
  - Родителям выпускников – 1 календарный день;
  - В связи с переездом на новое место жительства - до 2 календарных дней;
  - Проводы детей на действительную воинскую службу в ряды Вооруженных сил РФ – 1 календарный день;
  - Работникам, прошедшим вакцинацию от новой короновирусной инфекции COVID – 19 - 2 календарных дня;
  - Не освобожденной работы в выборном органе первичной профсоюзной организации: председателю – 3 календарных дня.

## **V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 5.1.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучший по профессии)
- 5.2.** Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

### **Награды и поощрения федерального уровня**

- Знак отличия Министерства образования и науки
- Заслуженный учитель РФ
- Народный учитель РФ
- Почетный работник общего образования РФ
- Благодарность Министерства Образования РФ
- Почетная грамота Министерства образования и науки РФ
- Отличник народного просвещения

### **Награды и поощрения регионального уровня**

- Почетная грамота Министерства образования и науки Пензенской области
- Почетная грамота, благодарность Губернатора Пензенской области
- Почетная грамота/благодарность Законодательного Собрания Пензенской области
- Почетный знак Законодательного Собрания Пензенской области

### **Награды и поощрения муниципального уровня**

- Почетные грамоты, благодарственные письма администрации и Главы города, управления образования города Кузнецка.

## **VI. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ЖЕНЩИН, ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ**

**6.1.** Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, либо эти женщины переводятся на другую работу, без воздействия неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка

До решения вопроса о предоставлении беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные в следствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

**6.2.** Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет(ст. 254ТК РФ).

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом.

На период отпуска по уходу за ребенком за работников сохраняется место работы (должность).

**6.3.** Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258ТКРФ).

**6.4.** Работодатель направляет в служебные командировки, привлекает к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту;
- инвалидов;

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие дни беременных женщин.

Работники предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений:

- свидетельство о рождении ребенка;
- справку о беременности;
- повестку;
- уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

**6.5.** Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы на данном предприятии (ст.260ТК РФ).

**6.6.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту "а" пункта 3, пунктам 5-8, 10 и 11 статьи 81 настоящего Кодекса) (ст.261ТКРФ).

**6.7.** Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

## **VII. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ В ВОЗРАСТЕ ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ**

**7.1.** Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет, а также предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 265 ТКРФ).

**7.2.** Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру.

Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя (ст. 266ТК РФ).

**7.3.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267ТКРФ).

**7.4.** Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (ст. 268ТК РФ).

**7.5.** Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации ) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия государственной инспекции труда в Пензенской области и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст.269ТКРФ).

**7.6.** Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после окончания общеобразовательных учреждений и общеобразовательных учреждений начального профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в случаях и порядке, которые установлены законами и иными нормативными правовыми актами, могут утверждаться пониженные нормы выработки (ст.270 ТК РФ).

**7.7.** При повременной оплате труда заработка плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Труд работников в возрасте до восемнадцати лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств (ст. 271 ТК РФ).

**7.8.** Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашением (ст. 272 ТК РФ).

### **VIII. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ**

**8.1.** При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, составляет не более 35 часов в неделю.

**8.2.** Максимальная продолжительность ежедневной работы для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

**8.3.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

**8.4.** На основании письменного заявления работающим инвалидам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

**8.5.** Инвалиды могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

**8.6.** Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

**8.7.** При сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества.

**8.8.** Работодатель обязан создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

### **IX. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

**9.1.** Работниками предпенсионного возраста считаются лица, работающие в период пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том

числе назначенную досрочно.

- 9.2.** Работникам предпенсионного возраста по их заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 2-х рабочих дней – для прохождения диспансеризации (конкретные дни освобождения от работы согласовываются с работодателем) (ст.185.1 ТК РФ).
- 9.3.** Работники предпенсионного возраста имеют преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации работников предпенсионного возраста (ст. 179 ТК РФ);
- 9.4.** На основании письменного заявления предпенсионерам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году (ст. ст. 116, 128 ТК РФ);
- 9.5.** Работники предпенсионного возраста имеют право на мероприятия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования предпенсионеров;
- 9.6.** Увольнение по сокращению штата работников предпенсионного возраста возможно, но с указанными особенностями. При увольнении работодатель обязан:
- Выплатить средний заработок за месяц (выходное пособие);
  - На 2 месяца сохранить среднемесячную заработную плату (с зачетом выходного пособия).

## **Х.ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПЕНСИОНЕРОВ**

- 10.1.** Пенсионерам по старости (возрасту) запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
- 10.2.** Срочный трудовой договор с поступающими на работу пенсионерами по старости (возрасту) заключается на выполнение работ исключительно временного характера.
- 10.3.** На основании письменного заявления работающим пенсионерам по старости (по возрасту) предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году.

## **XI.ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

- 11.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
  - выговор
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.2.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ.
- 11.3.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 11.4.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).  
Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.5.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.
- 11.6.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске,

а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. 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.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

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

**11.10.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**12.1.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

**12.2.** Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**12.3.** С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097540

Владелец Прохорова Татьяна Юрьевна

Действителен С 09.04.2025 по 09.04.2026