

Учено мнение:  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации Председатель  
выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
Н.А.Кравченко  
от 23.12.2024 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципальным  
дошкольным образовательным  
бюджетным учреждением города  
Бузулука «Детский сад № 14»



2024 г. № 121

Принято  
Общим собранием работников  
«МДОБУ» Детский сад № 14»  
Протокол № 6 от 23.12.2024 года

Черникова  
Виктория  
Александровна

Подписано цифровой подписью: Черникова  
Виктория Александровна  
DN: cn=RU, st=Оренбургская область, ou=Бузулук,  
title=Заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА БУЗУЛУКА «ДЕТСКИЙ САД №  
14», 1.2.643.100.3=12083036353039363637363839,  
1.2.643.3.131.1.1=120C353630333035393531373138,  
email=uoibuq@mail.ru, givenName=Виктория  
Александровна, sn=Черникова, cn=Черникова  
Виктория Александровна  
Дата: 2025.01.28 18:43:27 +1100'

## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
города Бузулука «Детский сад № 14»  
(в новой редакции)**

## **1. Основные положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – это нормативный акт, регламентирующий 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 способствуют эффективной организации работы коллектива Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 14» (далее – Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила утверждаются работодателем с согласованием выборного органа первичной 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).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работника под роспись.

## **2. Прием и увольнение работника**

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет руководитель (заведующий).

2.2. Порядок приема на работу:

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

2.2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям предусмотренным, ч. 1 ст.59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2.ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: - беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет; - лиц, не достигших возраста 18-ти лет; - лиц, окончивших,

начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

2.2.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.7 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 или сведения о трудовой деятельности (Форма СЗВ-ТД), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или), о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 Трудового кодекса РФ);
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы и квалификационной категории; работники- совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- медицинское заключение о результатах прохождения предварительного медицинского осмотра (далее каждый год медицинское заключение периодического медицинского осмотра);

Работники, осуществляющие образовательную деятельность, также представляют заключение психиатрического освидетельствования (далее не реже 1 раза в 5 лет), согласно Приказу №342н от 20.05.2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование». - справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для руководителя);

- при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют Работодателю дополнительно следующие документы:

- вид на жительство;

- разрешение на временное проживание Закон 14.07.2022г № 237 ФЗ и № 240 ФЗ)

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

2.2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Работник, который раньше нигде не работал и не имеет индивидуального лицевого счёта в системе персонифицированного учёта, при отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника. (Закон 14.07.2022г № 236 ФЗ)

2.2.10 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.2.10. 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. Форма, порядок, ведение и хранение трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.2.12. 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 или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и 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 (часть 2 ст.57 ТК РФ). 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.3 ст.68 ТК РФ), разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда, Уставом Учреждения «Инструкцией по охране жизни и здоровья детей», правилами противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.2.13. 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 оскорбления), 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 недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения» (ст.331 Трудового кодекса РФ).

2.3. Гарантии при приеме на работу:

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.3.2. 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,

возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3.3. Запрещается отказывать женщинам в заключении трудового договора 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.

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

2.3.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

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

2.4.1. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

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

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества детей, групп). 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.

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

2.4.3. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод

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.

2.4.4. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом, перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. 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. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ, без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

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

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

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

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

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

- по требованию органов 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.

## 2.5. Прекращение трудового договора:

2.5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК 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

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

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), 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. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). 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.

2.5.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ). В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.5.7. 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. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;



2.5.8. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.5.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимых 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 независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

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

2.5.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и справку СЗТ-ТД о периоде работы из программы работы и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.5.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.5.15. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.5.16 При увольнении каждому сотруднику необходимо выдать следующий комплект документов:

- расчетный листок. В нем указываются сведения о всех произведенных при этом начислениях и удержаниях (ст. 136 и 140 ТК РФ);

- трудовая книжка. Если трудовая книжка велась на бумажном носителе, то ее положено выдать в последний день работы, даже если перед увольнением сотруднику предоставлялся отпуск (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) или отправить по почте заказным письмом с уведомлением. Если же работник перешел на электронную трудовую книжку, то в последний день работы выдаются сведения по форме СТД-Р (ст. 84.1 ТК РФ). Оформить документ можно как на бумаге, так и в электронном виде, заверив файл усиленной квалифицированной электронной подписью

- выписка из формы СЗВ-М. Данная выписка оформляется за месяц увольнения. В нее переносятся сведения о работодателе, а также данные на увольняемого работника. Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать.
- выписка из формы СЗВ-СТАЖ. В нее переносятся сведения о работодателе и данные об уволенном работнике. Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать.
- выписка из РСВ. Эта выписка составляется за период с начала квартала по дату увольнения. В нее переносятся сведения о работодателе из титульного листа, а также «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах», касающиеся уволенного работника. Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать.
- справка о сумме зарплаты (справка 182н). Этот документ составляется по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.13 № 182н.
- медицинскую книжку.

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

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами,

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством, на специальную оценку условий труда.

- устанавливать на рабочие компьютеры работников специализированное программное обеспечение, которое позволяет отслеживать интернет-трафик по каждой учетной записи пользователя компьютера.

3.2. Требовать соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнении образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда

3.9. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности; - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами; - обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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;

- при наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании автоматического электронного листка нетрудоспособности.

3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников учреждения не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с приказом на отпуск.

3.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

#### **4. Основные права и обязанности работника**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; - соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями,

- участвовать в субботниках, прополке травы, в покраске оборудования на детских площадках, утром готовить участок к приему детей. 5. Рабочее время и отдых

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, статья 91, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.6. Неполное рабочее время:

- по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

- работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы

(смены) не может превышать: при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

#### 5.8. Режим рабочего времени:

В Учреждении предусмотрена продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы с 7 часов 30 минут, окончание работы - до 19 часов 30 минут. В связи с тем, что режим рабочего времени сторожа отличается от общих правил, установленных в Учреждении, режим рабочего времени сторожа устанавливается в соответствии с индивидуальными условиями трудового договора: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, число смен в сутки – 1. Начало работы в 19.30 окончание работы в 07.30. В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания сторожу невозможно, ему обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном месте.

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

Продолжительность рабочего времени, из расчета нагрузки 1 ставка, не превышает: для административного и обслуживающего персонала 40 часов в неделю (8 часов в день), для воспитателей - 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день), музыкального руководителя - 24 часа в неделю (4 часа 48 минут в день), в соответствии с Графиком рабочего времени (Приложение № 1).

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (статья 95 ТК РФ).

5.10. В рабочее время сторожей включается работа в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов).

5.11. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Перерыв на отдых и питание оговорен в Графике рабочего времени (статья 108 ТК РФ).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений").

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 42 календарных дней (статья 334 ТК РФ). Педагогические работники образовательного учреждения не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

Работающим инвалидам предоставить дополнительно к ежегодному отпуску 2 календарных дня -работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году. (В соответствии со статьей 128 ТК РФ)

5.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Работодатель, в соответствии с коллективным договором, предоставляет при наличии уважительных причин оплачиваемые дни в следующий случаях:

- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня
- смерти детей, родителей, супруга, родных брата или сестры – 3 рабочих дня
- бракосочетаний детей работников - 3 рабочих дня
- родителям, дети которых идут в первый класс – 1 день, 1 сентября.

5.17. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственному Руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска. В случае если Работник не намерен воспользоваться правом, то обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника.

5.18. действие трудового договора мобилизованных, добровольцев и контрактников приостанавливается по заявлению работника. В период приостановления за работником сохраняются место работы (должность), социально-трудовые гарантии. Этот период засчитывается в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного выхода на



Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан рассчитать мобилизованных, добровольцев и контрактников в полном объеме за предшествующий период работы.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода мобилизованных, добровольцев или контрактников на работу. О выходе нужно предупредить как минимум за 3 рабочих дня.

Уволить по инициативе работодателя можно, если мобилизованный, доброволец или контрактников не вышел на работу через 3 месяца после окончания военной службы или контракта.

В течение 6 месяцев после восстановления трудового договора мобилизованные, добровольцы или контрактники имеют право пойти в отпуск в любое время.

Если один родитель мобилизован или подписал контракт, второму родителю дано преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, а если ребенку нет 14 лет, то второго родителя могут направить в командировку, привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия.

## **6. Условия и охрана труда**

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно - технические, санитарно - гигиенические, лечебно - профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда

Специальная оценка условий труда проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. Стороны подтверждают, что в соответствии с Федеральным Законом «Об основах труда в Российской Федерации»:

6.1. Работодатель обязан обеспечить: -право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219,220,212 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с

определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

-обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

-обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) работникам (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, машинист по стирке и ремонту спецодежды), работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

-проводить в учреждении специальную оценку рабочих мест по условиям труда.

Если по результатам специальной оценки рабочее место не соответствует санитарно - гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, разрабатывается соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте.

-проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, охране жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

-обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

-информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

-обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, материалов.

-обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

-обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, соблюдение норм трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

-разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

-обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда на рабочем месте работников и проверку знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

-организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

-предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

-санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

-беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

-выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

-ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

6.2.2. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций.

6.2.3. об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от вредных или опасных производственных факторов.

6.2.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

6.2.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

6.2.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

6.2.7. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

6.2.8. Обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, к работодателю, в объединение работодателей, а так же в профессиональные союзы и их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

6.2.9. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания.

## 7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда работников, положением о выплатах стимулирующего характера, которые являются локальными нормативными актами МДОБУ «Детский сад № 14».

7.2. Работникам производятся выплаты компенсационного характера: — работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, на основании специальной оценки условия труда; — работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время) с 22.00 – 06.00 в размере 35%.

7.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

- за 1-ю половину – не позднее 15 числа текущего месяца;

- за 2-ю половину – не позднее 30 числа текущего месяца.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

#### **8. Поощрения за успешную работу**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии) (ст.191 ТК РФ).

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

#### **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. 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 (ст.192 ТК РФ);

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для отдельных категорий работников также другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Так, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения до истечения срока действия является:

— повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Учреждения;

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

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюзного комитета

9.5. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

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

9.9. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

9.10. 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 представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (в КТС) (ст. 193 ТК РФ).

9.12. Запись о трудовом взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

9.13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членом которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов учреждения, профорганизаторы – городского Совета профсоюза работников образования (ст. 374 ТК РФ).

9.14. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующих в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

9.15. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

9.16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст. 193 ТК РФ). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

9.17. В соответствии со статьей 55 (п.п.2, 3 «Закона об образовании в Российской Федерации») дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

9.18. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Работник знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись при приеме на работу.

*Приложение №1*  
к правилам  
внутреннего трудового распорядка

**Г РАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

<i>Должность</i>	<i>Начало и окончание рабочего времени</i>	<i>Обед</i>	<i>Примечание</i>
Заведующий, заместитель заведующего	8.00-17.00	13.00-14.00	
Делопроизводитель	8.00-17.00	13.00-14.00	
Старший воспитатель	8.00-16.12	12.00-13.00	
Воспитатель	7.30-14.42		1 смена
	12.18-19.30		2 смена
	По гибкому графику рабочего времени		1 и 2 смены
Музыкальный руководитель	8.00-12.48		1 смена
	13.00-17.48		2 смена
Младший воспитатель	8.00-17.00	13.00-14.00 младшая, средняя группы	
		14.00-15.00 старшая, подготовительная группы	
Машинист по стирке белья	8.00-17.00	13.00-14.00	
Дворник	6.00-15.00	11.00-12.00	
Рабочий по обслуживанию здания	8.00-17.00	13.00-14.00	
Сторож	19.00-7.00	Приём пищи на рабочем месте	



**Приложение № 2**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**

**Кодекс**  
**этики и служебного поведения работников**  
**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного**  
**учреждения города Бузулука «Детский сад № 14».**

**1. Предмет и сфера действия Кодекса**

- 1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад № 14» (далее – учреждение).
- 1.2. Гражданин, поступающий на работу в учреждение (в дальнейшем сотрудник учреждения), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.
- 1.3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

**2. Цель Кодекса**

- 2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника учреждения.
- 2.2. Кодекс:
- а) служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;
  - б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников учреждения, их самоконтроля.
- 2.3. Знание и соблюдение сотрудником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Основные принципы служебного поведения сотрудников**

- 3.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников учреждения представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.
- 3.2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и

гражданами, призваны.

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику учреждения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять заведующего обо всех случаях обращения к сотруднику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательных отношений, гражданами и должностными лицами;
- проявлять толерантность и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

#### **4. Соблюдение законности**

4.1. Сотрудник учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты учреждения.

4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

## **5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников учреждения.**

5.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

## **6. Обращение со служебной информацией**

6.1. Сотрудник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **4. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения.**

7.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

## **8. Служебное общение**

8.1. В общении сотрудникам учреждения необходимо руководствоваться

конституционными положениями (человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени).

8.2. В общении с участниками образовательных отношений, гражданами и коллегами со стороны сотрудника учреждения недопустимы:

а) высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.3. Сотрудники учреждения должны способствовать установлению в коллективе конструктивного сотрудничества друг с другом, с детьми, родителями (законными представителями) должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными.

## **9. Внешний вид.**

9.1. Каждый сотрудник учреждения своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж учреждения.

9.2. Каждый сотрудник учреждения руководствуется Положением о внешнем виде сотрудников, являющемся приложением к настоящему Кодексу.

## **10. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса**

За нарушение положений Кодекса сотрудник учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на высшестоящие должности, при установлении выплат стимулирующего характера, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **11. Заключительные положения**

Коллектив учреждения утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

Текст настоящего Кодекса размещается на сайте учреждения.

*Принято на общем собрании работников.*

**Приложение № 2/1 к кодексу этики  
и служебного поведения сотрудников**

**Положение  
о внешнем виде сотрудников  
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного  
учреждения города Бузулука «Детский сад № 14».**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, Уставом МДОБУ «Детский сад № 14» (далее - учреждение) с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников МДОБУ «Детский сад № 14» для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

**2. Общие принципы создания корректного внешнего вида.**

*2.1. Аккуратность и опрятность*

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной.

Обувь должна быть чистой в течение всего рабочего дня.

Внешний вид должен исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

*2.2. Сдержанность*

Одно из главных правил при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

2.3. Всем сотрудникам учреждения запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

*2.3.1. Одежда*

Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали)

Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.)

Мини-юбки (длина юбки выше 15 см от колена)

Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины

*2.3.2. Обувь*

Обувь на каблук выше 10 см.

*2.3.4. Маникюр и макияж*

Маникюр в агрессивных тонах.

## **3. Стандарты внешнего вида сотрудников**

3.1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, заместители заведующего, воспитатель, специалисты, учебно – вспомогательный, обслуживающий персонал.

### *3.1.1. Одежда*

Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины.

Спортивный костюм (для воспитателя при проведении занятий по ФИЗО и спортивных мероприятий).

Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры.

### *3.1.2. Обувь*

Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.

Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

Спортивная обувь (для воспитателя при проведении занятий по ФИЗО и спортивных мероприятий).

### *3.1.3. Волосы*

Стрижка аккуратная (не экстравагантная).

Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

### *3.1.4. Украшения*

Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.

### *3.1.5. Руки*

Длина ногтей должна быть удобной для работы.

### *3.1.6. Гигиена и макияж*

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: мед. работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, рабочие по ремонту.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение к п. 3.1., вводится следующего:

### *3.2.1. Одежда*

Халат.

Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).

### *3.2.2. Обувь*

Обувь без каблука или на низком каблуке.

### *3.2.3. Волосы*

Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

### *3.2.4. Украшения*

Запрещается ношение различных украшений (для работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи для детей).

### *3.2.5. Руки*

Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

## **4. Отличительные знаки сотрудников**

В целях отличия сотрудников учреждения и предупреждения нестандартных ситуаций при проведении мероприятий городского, районного, краевого уровня в учреждении каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

## **5. Заключение**

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники учреждения. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца.

Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

**Приложение № 2/2 к кодексу  
этики и служебного поведения сотрудников**

**Правила  
пользования средствами мобильной связи  
МДОБУ «Детский сад № 14»**

1. Вовремя течения всего рабочего времени, занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздничных мероприятий для воспитанников, запрещается пользоваться мобильными телефонами.
2. Во время сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
3. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным, если он не является необходимым для выполнения должностных обязанностей.
6. В учреждении не допускается при телефонном разговоре:
  - высказываний, затрагивающих честь и достоинство человека;
  - негативных оценок о сотрудниках учреждения, детях и их родителях;
  - громкого смеха;
  - нецензурных выражений, ругательств, криков;
  - в присутствии воспитанников: обсуждений проблем здоровья, семейных отношений, политических и религиозных взглядов и других тем, не касающихся воспитательной и образовательной работы.



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

<b>№</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Ф.И.О. работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись работника</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				