Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 42
_____ Е.П. Страхова
Протокол № 39
«27» 10 2026 г.

Представитель работодателя-
Заведующий МБДОУ д/с № 42
_____ Л.В. Ляпустина
Приказ № 236
«29» 10 2026 г.

Принят на общем собрании
количество работников ____
протокол № 2
«29» 10 2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 42»

2026 г.

1.Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 42 (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, перевода и увольнения работников, 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 Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организацией Учреждения и принятыми общим собранием трудового коллектива Учреждения.

1.5. Правила обязательны для всех работников Учреждения.

2. Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением. При приёме на работу заведующий Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним сотрудника под роспись. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. Лица, поступающие на основную работу и по совместительству при приёме представляют следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельность, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа.
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (далее-СНИЛС);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме;
- справка 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, поступающие на работу по внешнему совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- заключение психиатрического освидетельствования (для работников, осуществляющих отдельные виды деятельности) (Приказ Минздрава РФ);
- при приеме на работу по совместительству, работник обязан предъявить паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо надлежаще заверенные копии. При приеме на тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 42;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст.68 ТК РФ).

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

2.6. На каждого работника оформляется личная карточка по форме Т-2; ведется личное дело, где хранятся: трудовой договор и дополнительные соглашения; личная карточка Т-2; копии приказов о приеме, переводе и увольнении; заявление работника о согласии на обработку персональных данных; копии документов об образовании, повышении квалификации и (или) о профессиональной подготовке; психиатрическое заключение об отсутствии противопоказания к работе должности (для отдельных должностей); справка о наличии (отсутствии) судимости; справка об отсутствии административных правонарушений за употребление наркотиков; копии наградных документов, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; копии приказа об установлении квалификационной категории; документы о прохождении курсовой подготовки; после увольнения личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- ✓ Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- ✓ Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- ✓ Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего Учреждения в письменной форме за три дня.

2.11. Срочный трудовой договор заключается (ст.59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

2.12. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. Перевод работника на другую работу.

2.13.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.13.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой

функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.13.3. Запрещается переводить и перемешать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.13.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия заведующий Учреждения обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.13.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2.13.7. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего Учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.13.8. С работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

2.13.9. Заведующий Учреждения обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему иди арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств зашиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному- работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.13.10. Заведующий Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзном организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работ;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции

дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами зашиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств зашиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств зашиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок н способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.13.11. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.13.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.) заведующий Учреждения обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.13.13. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников заведующий Учреждения исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

2.13.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо заведующий Учреждения не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами зашиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.13.15. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

2.13.16. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

2.13.17. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на иных условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.14. Порядок отстранения от работы.

2.14.1. Работник отстраняется от работы (не допускается) в случаях:

- ✓ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ не прохождения вакцинации, согласно национальному календарю профилактических прививок;
- ✓ 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;
- ✓ наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Заведующий Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.14.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производиться оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.15. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

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

2.15.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.15.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.15.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и

другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем грузового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора. Заведующий Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15.5. Расторжение трудового договора производится в случаях:

- **ликвидации Учреждения** (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- **сокращения численности или штата работников Учреждения** (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) – с соблюдением процедуры, предусмотренной ст. 81, 179, 180 ТК РФ;
- **несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации** (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- **смены собственника имущества Учреждения** (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера) (п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- **неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание** (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- **однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей** (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- **совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя** (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- **совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы** (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- **принятия необоснованного решения заместителями заведующего Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения** (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- **однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей** (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- **представления работником заведующему Учреждения подложных документов при заключении трудового договора** (п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15.6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

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

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

2.15.8. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.15.9. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.16. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.16.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16.2. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации).

2.16.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.16.4. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.16.5. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.16.6. В период приостановления действия трудового договора за работником

сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий Учреждения вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.16.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.16.8. 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).

2.16.9. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий Учреждения также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16.10. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.16.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник Учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.16.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления заведующий Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, заведующий Учреждения обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.16.13. **Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (ст. 351.7 ТК РФ).**

2.16.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.(ч.1 ст. 351.7 ТК РФ)

2.16.15. Заведующий Учреждения на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо

контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт (ч.2 ст. 351.7 ТК РФ).

2.16.16. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

2.16.17. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий Учреждения вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности) (ч.4 ст. 351.7 ТК РФ).

2.16.18. Заведующий Учреждения не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора. (ч.5 ст. 351.7 ТК РФ).

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Управление Учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий Учреждения обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- ✓ имеет право на приём на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных обязанностей.
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором Учреждения и положением о системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 42;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в Учреждении, на его территории и т.п.;
- ✓ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.
- ✓ обеспечивать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения, применяет необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников Учреждения.
- ✓ 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 и детей Учреждения.
- ✓ согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

- ✓ своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, профессиональную подготовку и переподготовку;
- ✓ совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в Учреждении;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.
- ✓ заведующий Учреждения имеет право поставить узких специалистов, старшего воспитателя на замену воспитателя, младшего воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

3.3. Заведующий Учреждения имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если заведующий Учреждения несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ взаимодействовать с органами самоуправления Учреждения.
- ✓ самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- ✓ утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий: планировать и организовывать образовательную деятельность;
- ✓ распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- ✓ посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий, груда.

3.4. Учреждение, как юридическое лицо, которое представляет ***заведующий, несет ответственность перед работниками***:

- ✓ за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- ✓ за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- ✓ незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- ✓ за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- ✓ за причинение ущерба могуществу работника;
- ✓ в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работники обязан:

- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции, Устав Учреждения (ст. 180 ТК РФ).
- ✓ добросовестно и на высоком уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ своевременно повышать свою квалификацию.
- ✓ соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 - 231 ТК РФ). 4.5. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- ✓ бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- ✓ незамедлительно сообщить заведующему Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, людей, сохранности имущества работодателя;
- ✓ соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения в коллективе, способствовать поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;
- ✓ проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в Учреждении.
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, вакцинацию, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- ✓ не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- ✓ придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде;
- ✓ при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

4.2. Работник имеет право:

- ✓ на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- ✓ расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за две недели в письменном виде.
- ✓ требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам Учреждения и безопасности труда и Коллективным договором;
- ✓ на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- ✓ защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами;

- ✓ на повышение разряда и категории по результатам своего труда после прохождения аттестации;
- ✓ на совмещение профессий (должностей);
- ✓ на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- ✓ быть избранным в органы самоуправления;
- ✓ на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- ✓ работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении (ст.122 ТК РФ).

4.3. Ответственность работников:

- ✓ нарушение трудовой дисциплины, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- ✓ педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объёме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в Учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- ✓ педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- ✓ работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Учреждения или третьих лиц. за имущество которых отвечает Учреждение.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- ✓ строго соблюдать трудовую дисциплину.
- ✓ уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- ✓ уважать честь и достоинство воспитанников Учреждения и других участников образовательного процесса.
- ✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
- ✓ выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- ✓ неукоснительно соблюдать режим дня
- ✓ участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- ✓ нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

- ✓ выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4.5. Педагогические работники имеют право:

- ✓ на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- ✓ на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего заведующий Учреждения 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);
- ✓ на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- ✓ самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждении;
- ✓ определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
- ✓ проявлять в работе творчество, инициативу;
- ✓ на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- ✓ на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- ✓ пользоваться другими правами в соответствии с уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или 17 сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- ✓ оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях;
- ✓ отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- ✓ разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;
- ✓ применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- ✓ использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- ✓ отвлекать работников от их непосредственной работы;
- ✓ присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без р заведующего или его заместителей;
- ✓ разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- ✓ говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- ✓ громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- ✓ находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- ✓ пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- ✓ курить в помещениях и на территории Учреждения;
- ✓ распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье, сторожа и совместители работают по графику, утвержденному заведующим Учреждения.

Продолжительность рабочей недели для всех категорий работников Учреждения, за исключением педагогического персонала, составляет **40 часов (8 часов в день).** Время окончания работы – 18-00. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с п. 5.19 настоящих Правил.

Время начала работы – 9-00

Время окончания работы – 18-00

Для работников кухонного блока:

Первая смена – с 7-00 до 15-30

Вторая смена – с 10-00 до 18-30

Для младших воспитателей:

Время начала работы – 8-00

Время окончания работы – 16-30

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени **не более 36 часов в неделю, из них:**

5.3. Норма часов педагогической работы **20 часов в неделю** (4 часа в день) за ставку заработной платы устанавливается:

-учителям-дефектологам: по утвержденному графику,

-учителям-логопедам: по утвержденному графику.

5.4. Норма часов педагогической работы **24 часа в неделю** (4 часа 48 минут в день) за ставку заработной платы устанавливается:

-музыкальным руководителям – по утвержденному графику.

5.5. Норма часов педагогической работы **25 часов в неделю** (5 часов в день) за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья;

Первая смена – с 7-00 до 12-00

Вторая смена – с 12-00 до 17-00

5.6. Норма часов педагогической работы **30 часов в неделю** (6 часов в день) за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре: по утвержденному графику работы

5.7. Норма часов педагогической работы **36 часов в неделю** (7 часов 12 минут в день) за ставку заработной платы устанавливается:

-старшему воспитателю:

время начала работы – 8-00

время окончания работы – 15-42

-педагогу-психологу:

по утвержденному графику работы

-воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

Первая смена – с 7-00 до 14-12

Вторая смена – с 12-00 до 19-12

5.8. В рабочее время работника включается педагогическая работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая, исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа предусмотренная трудовыми (должностными обязанностями и индивидуальным планом): методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, посещение методических объединений, работа по ведению мониторинга, консультационная работа с родителями и педагогами, ведение базы ОВЗ, участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работ, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой Учреждения.

5.9. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.13. Для сторожей, поваров Учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. График составляется ежемесячно и утверждается заведующим Учреждения.

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

5.15. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.16. Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае,

если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации , а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.17. Время отдыха

Видами времени отдыха являются:

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

5.18. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания **включается в рабочее время**. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками. Продолжительность такого перерыва составляет не менее 30 минут.

5.19. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 14.00 в соответствии с утвержденным графиком и условиями трудового договора продолжительностью 30 минут каждому сотруднику. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4-х часов.

5.20. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.21. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет 42 или 56 календарных дней.

5.22. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (ст. 11 ФЗ № 76 от 27.05.1998)

5.23. Работникам Учреждения, занятым на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.24. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ):

- Повар - класс условий труда (вредный) 3.2.– 8 календарных дней~~,~~

5.25. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска - 7 календарных дней, может быть заменена работнику денежной компенсацией, на основании письменного согласия работника.

5.26. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной СОУТ, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов СОУТ, за исключением случаев проведения внеплановой СОУТ.

5.27. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.28. график отпусков утверждается заведующим Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником.

5.29. о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.30. заведующий обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128 Трудового кодекса РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.31. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.32. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ].

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- ✓ женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- ✓ работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- ✓ работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- ✓ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

5.33. 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 (ч. 1 ст.125 ТК РФ).

5.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч. 1 ст. 124 ТК РФ):

- ✓ к 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 Учреждения.

5.35. Учёт рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.36. периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения.

5.37. Заведующий Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей заведующий Учреждения вправе поощрить работника:

6.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности,
- награждение Почётной грамотой, Благодарственным письмом,
- представление к награждению районными, городскими и государственными наградами,
- установление выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ д/с № 42,
- премии по итогам работы за календарный период (месяц, год),
- премии за выполнение важных и особо важных заданий.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- ✓ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- ✓ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

з) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с № 42», разработанным и утвержденным в Учреждении.

8.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной зашиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

8.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда работников Учреждения включает:

- ✓ *должностной оклад, оклад, ставка заработной платы* - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных обязанностей) определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- ✓ *выплаты компенсационного характера*; выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ выплаты, связанные с особенностями работы в Учреждении;
- ✓ выплаты за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые за дополнительную плату и с письменного согласия педагогического работника
- ✓ *выплаты стимулирующего характера*; стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательно-воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы. Распределяется согласно утвержденным критериям Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 42.
- ✓ *выплаты по районному коэффициенту.*

8.6. На 1 сентября нового учебного года приказом заведующего с учетом мнения первичной профсоюзной организацией утверждается тарификационный список педагогического персонала на учебный год с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад, ставка заработной платы, видов и размеров компенсационных выплат, а также стимулирующих выплат, обязательных к ежемесячному начислению.

8.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.8. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

8.9. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц в денежной форме (рублях) 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным, путем

перечисления на расчетный счет работника в банке.

8.10. При выплате заработной платы за один день до выплаты заработной платы за календарный месяц работнику выдается на руки расчетный листок с составными частями заработной платы за соответствующий период, размерами и основаниями начислений и удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок утверждается заведующим Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни. осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.13. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.14. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника, с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса РФ.

8.15. Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

8.16. В случае приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, Учреждение не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

8.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.18. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.18.1. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 35 % должностного оклада, ставки заработной платы, рассчитанная за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов)*.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные пли товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения 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 и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- представления работником заведующему Учреждения подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим Учреждения, членами

коллегиального органа Учреждения;

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

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).

9.8. 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 представительного органа работников Учреждения (ч.3 ст. 193 ТК РФ).

9.9. 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 (ч.4 ст. 193 ТК РФ).

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Работник знакомится с приказом работодателя о применении дисциплинарного взыскания под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт ((ч.6 ст. 193 ТК РФ).

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

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

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

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

9.15. Заведующий Учреждением имеет право привлекать работников к

дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказании:

штраф;

- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных

внебюджетных фондов (ст. 15.14);

• незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);

• нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

• административный штраф;

• административный арест;

• дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

• статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

• статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

• за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);

• уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);

• несоблюдение ограничение и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации». а также требовании о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении пли об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничении, запретов и требовании, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

10.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных пли муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-

следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трёх рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Учреждении в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

11.2. Заведующий Учреждения обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника Учреждения;
- своевременное прохождение диспансеризации и периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- ✓ присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- ✓ входить группу после начала занятия, за исключением заведующего Учреждением; заместителей заведующего.

- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

13.3. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

13.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

13.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждения обязан ознакомить работника с настоящими правилами под подпись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте Учреждения.

13.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации. работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

13.7. После принятия Правил или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

13.8. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 42» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.