

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 49 комбинированного вида»**

**Согласовано**

Протокол Общего собрания работников  
от 11.04.2025г. № 1

**Утверждено:**

Приказом от 11.04.2025г. №25-ОД

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД N 49 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»  
(новая редакция)**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом в МАДОУ «Детский сад № 49 комбинированного вида» (далее МАДОУ №49, ДОО), регламентирующим, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАДОУ 49.

**1.2.** Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МАДОУ 49.

**1.3.** Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами МАДОУ 49.

**1.4.** Администрация МАДОУ 49 обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять.

**1.5.** К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**1.6.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом решения общего собрания трудового коллектива МАДОУ 49, согласно статьи 190 «Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка» Трудового кодекса РФ.

**1.7.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

**1.8.** Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МАДОУ 49 в доступном месте.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ 49.

**2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МАДОУ 49. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МАДОУ 49. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Обязательные условия для включения в трудовой договор:

- Место работы
- Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы)
- Дата начала работы
- Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты)

- Режим рабочего времени и времени отдыха(если для данного работника он отличается от общих правил)
- Компенсация за тяжелую работу и вредные условия труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте
- Условие об обязательном социальном страховании
- Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права

✓ *Примечание: статья 57 ТКРФ*

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

✓ *Примечание: статья 67 ТКРФ*

**2.3.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МАДОУ 49, следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или МАДОУ 49 принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы)

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист пока драм вправе запросить у работника форму СТД-ПФР

- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Документ об образовании (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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации постановлениями Правительства Российской Федерации.

✓ *Примечание: статья 65 ТКРФ*

**2.4.** При заключении трудового договора работник, обучающийся по

образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- Документы, указанные в п. 2.3 Правил, за исключением документов об образовании о квалификации
- Характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается
- Справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А так же должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

**2.5.** При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация МАДОУ 49 обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.6.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем МАДОУ 49, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по согласованию с администрацией Учреждения.

**2.7.** Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

✓ *Примечание: статья 61 ТК РФ*

**2.8.** На основании трудового договора руководитель МАДОУ 49 издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

✓ *Примечание: статья 68 ТК РФ*

**2.9.** На основании приказа о приеме на работу руководитель МАДОУ 49 в трехдневный срок делает запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной, либо формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

**2.10.** При приеме на работу на каждого работника заводится личное дело.

**2.11.** Личное дело работника хранится в МАДОУ 49, в том числе и после увольнения, в течение 50/75 лет.

**2.12.** О приеме работника в МАДОУ 49 делается запись в книге учета личного состава.

**2.13.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель МАДОУ 49 обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников, с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, СанПин, противопожарной безопасности.

**2.14.** Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу

по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.»

**2.15.** Администрация МАДОУ 49 не вправе требовать от работника выполнения работ, необусловленных трудовым договором. 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.

✓ *Примечание: статья 72 ТК РФ*

**2.16.** Перевод на другую работу в МАДОУ 49 допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

✓ *Примечание: статья 72.1 ТК РФ*

**2.17.** По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года. Если по окончании срока прежняя работа работнику не представлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Учреждении допускается только в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части для предотвращения указанных случаев и устранения их последствий. При этом перевод на работу более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

✓ *Примечание: статья 72.2 ТК РФ*

**2.18.** Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия, руководитель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок до 4 –х месяцев, отказывается от перевода либо в учреждении отсутствует соответствующая работа, то руководитель обязана весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4-х месяцев или постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии в МАДОУ 49 соответствующей работы, трудовой договор с работником прекращается.

✓ *Примечание: статья 73 ТК РФ*

**2.19.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением условий труда определенные сторонами трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан

уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

✓ *Примечание: статья 74 ТК РФ*

**2.20.** Перевод на другую работу в пределах МАДОУ 49 оформляется приказом руководителя Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**2.21.** Руководитель обязан отстранить от работы работника в следующих случаях:

~ Появившегося 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 обязательном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование)

~ При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказанной для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором

~ В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

✓ *Примечание: статья 76 ТК РФ*

**2.22.** Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных трудовым законодательством.

**2.23.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя МАДОУ 49 в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.

**2.24.** По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.25.** 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 администрацией МАДОУ 49 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель МАДОУ 49 обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

✓ *Примечание: статья 80 ТК РФ*

**2.26.** 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 Трудовым кодексом РФ 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.

**2.27.** Расторжение трудового договора по инициативе администрации МАДОУ 49 производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МАДОУ 49 за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**2.28.** Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МАДОУ 49.

✓ *Примечание: статья 84.1 ТК РФ*

**2.29.** С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

**2.30.** Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**2.31.** В день прекращения трудового договора руководитель МАДОУ 49 выдает работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ 49 записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ 49 по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и произвести с ним полный денежный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению работника руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

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

**2.33.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи сего отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель МАДОУ 49 обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**2.34.** Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ 49 по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

**2.35.** 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.

✓ *Примечание: статья 351.7 ТК РФ*

### **3. Основные права и обязанности работников МАДОУ 49**

✓ *Примечание: статья 21 ТК РФ*

#### **3.1. Работник МАДОУ 49 имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление 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 выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление меж недельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом 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 незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник МАДОУ 49 обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ 49 и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать руководителю МАДОУ 49 либо руководителям структурных подразделений о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МАДОУ 49;
- эффективно использовать учебное оборудование ,экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- проходить обязательные медицинские осмотры 1раз в год;
- соблюдать антикоррупционную политику МАДОУ 49
- должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение. (Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"ст.11.Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов)
- обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей
- уведомлять работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- Информировать администрацию МАДОУ 49 либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

### **3.3. Права и обязанности педагогических работников МАДОУ 49**

✓ *Примечание: Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статья 47*

#### **3.3.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочно назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **3.3.2. Педагогические работники обязаны:**

✓ *Примечание: Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в РФ», статья 48*

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а так же внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение проверке знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав МАДОУ 49, правила внутреннего трудового распорядка.

### **3.4. Права и обязанности руководителя МАДОУ 49.**

✓ *Примечание: статья 22ТК РФ*

#### **3.4.1. Руководитель МАДОУ 49 имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ 49 и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников МАДОУ 49 к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

#### **3.4.2. Руководитель МАДОУ 49 обязан:**

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативам требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представителей соответствующих профессиональных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ 49 в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами коллективным договором формам;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Режим рабочего времени МАДОУ 49.**

**4.1.** Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с частью первой статьи 112 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час

✓ *Примечание: часть 1 ст. 95 ТК РФ.*

**4.2.** Все категории работников имеют право на совмещение, дополнительную подработку при наличии личного заявления.

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

✓ *Примечание: ч.1 статья 333 ТК РФ.*

В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам ДОО в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;

- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

- 25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;

- 36 часов в неделю – воспитателям, педагогу-психологу;

**4.4.** Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МАДОУ 49, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе работодателя в случаях:
- сокращения количества групп;
  - временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
  - простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации и другая работа в том же учреждении и на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодным и условиями, карантинном и в других случаях);
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпунктах «б» в случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется

**4.5.** Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 (сорок) - часов рабочей недели.

**4.6.** Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: 1 смена 06.00 - 14.30, 2 смена 08.00-16.30, перерыв на обед с 13.00-13.30.

**4.7.** Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

**4.8.** Графики работы утверждаются руководителем МАДОУ 49 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работникам под роспись и размещаются в доступном месте.

**4.9.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- особенности режима рабочего времени инвалидов:

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

✓ *Примечание: статья 92 ТК РФ*

**4.10.** Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом руководителю МАДОУ 49, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

**4.11.** Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**4.12.** Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**4.13.** Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

**4.14.** Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

**4.15.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

✓ *Примечание: статья 113 ТК РФ*

**4.16.** В летний период персонал МАДОУ 49 привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

**4.17.** В рабочее время педагогическим работникам МАДОУ 49 запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью;

допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации МАДОУ 49;

делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

распивать спиртные напитки, курить на территории и в помещениях МАДОУ 49.

**4.18.** Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности.

К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

**4.19.** Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Сферум.

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

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

## **5. Время отдыха**

✓ *Примечание: статьи 106, 107, 108 ТК РФ*

**5.1.** В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв на обед продолжительностью 60 минут, которые в рабочее время не включаются.

Помимо перерыва на обед установить работникам пищеблока перерывы в работе продолжительностью 10 минут, используемые каждым работником по своему усмотрению:

- 9:30;
- 14:30.

Для работников прачечной перерывы в работе продолжительностью 10 минут, используемые каждым работником по своему усмотрению, установить:

- 10:00;
- 15:00.

Для младших воспитателей перерывы в работе продолжительностью 10 минут, используемые каждым работником по своему усмотрению, установить:

- 10:20;
- 15:15.

Для дворника перерывы в работе продолжительностью 10 минут, используемые по своему усмотрению, установить:

- 08:00;
- 13:00.

**5.2.** Питание сотрудников может осуществляться из общего котла (без права выноса), но сотрудники имеют право получения только обеда (только первое блюдо, чай и хлеб). Зачисление на питание производится приказом руководителя на основании заявления сотрудников. Сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости. Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.

**5.3.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

✓ *Примечание: статья 114 ТК РФ*

**5.4.** Педагогическим работникам ДОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (*Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»*)

Удлиненные отпуска продолжительностью 56 календарных дня педагогическим работникам (*Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 Дошкольные организации. п.4*)

Остальным работникам ДОО предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней

✓ *Примечание: ч.1 статья 115 ТК РФ*

**5.5.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

✓ *Примечание: статья 123 ТК РФ*

**5.6.** В случаях, установленных трудовым законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

✓ *Примечание: статья 124 ТК РФ*

**5.7.** 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

✓ *Примечание: статья 125 ТК РФ*

**5.8.** Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также

после отпуска по уходу за ребенком;

- ~ мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- ~ работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- ~ инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- ~ чернобыльцам;
- ~ женам военнослужащих;
- ~ работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- ~ другим лицам в соответствии с законодательством РФ

**5.9.** По семейным обстоятельствами другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем МАДОУ 49.

Обязательные условия предоставления отпуска без сохранения заработной платы определяются Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

✓ *Примечание: статья 128 ТК РФ*

**5.10.** Работникам, воспитывающим детей младшего школьного возраста, предоставляется выходной нерабочий день 1 сентября с сохранением заработной платы

**5.11.** Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

**5.12.** Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**5.13.** Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**5.14.** Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании и письменного заявления на имя заведующего.

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

**5.15.** Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

## **6. Оплата труда работников**

**6.1.** Система оплаты труда работников МАДОУ 49 включает в себя размеры окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и доплаты до размера минимального размера оплаты труда, действующего на территории Великого Новгорода; устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством (Положением об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №49 комбинированного вида» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

города Великого Новгорода, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права.

**6.2.** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

✓ *Примечание: статья 132 ТК РФ*

**6.3.** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением по оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №49 комбинированного вида».

**6.4.** Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

**6.5.** Выплата заработной платы производится 07 числа текущего месяца за первую половину месяца и 22 числа месяца, следующего за расчетным, за вторую половину месяца в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При выплате заработной платы администрация МАДОУ 49 удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

✓ *Примечание: статья 135 ТК РФ*

**6.6.** Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

## **7. Меры поощрения за труд.**

✓ *Примечание: статья 191 ТК РФ*

**7.1.** За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовании дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

**7.2.** За особые трудовые заслуги работника представляются ходатайства в вышестоящие органы для награждения, присвоения почетных званий.

## **8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

✓ *Примечание: статья 192, 193, 194 ТК РФ*

**8.1.** Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ 49, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

**8.2.** Все работники МАДОУ 49 обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

**8.3.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений,

приказов администрации МАДОУ 49, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами не допускается.

**8.4.** Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом МАДОУ 49 или правилами внутреннего трудового распорядка, также, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

**8.6.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то администрацией МАДОУ 49 составляется соответствующий акт.

**8.7.** Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**8.8.** Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация МАДОУ 49 обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
- 2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, стимулирующие выплаты по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение стимулирующих выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке

**8.9.** 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за

несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

✓ *Примечание: ч.4 статьи 193 ТК РФ, ч.1и ч.4 ст.10, ч.6 ст.11, ч.1 ст13 ФЗ «О противодействии коррупции», ч.4 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»*

**8.10.** Педагогические сотрудники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

✓ *Примечание: ч.4 статьи 48 Федерального закона об образовании в РФ*

**8.11.** Приказ 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 приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

**8.13.** Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника.

**8.14.** Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

✓ *Примечание: статья 419 ТК РФ*

## **9. Заключительные положения**

**9.1.** Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МАДОУ 49 на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

**9.2.** Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

**9.3.** С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

**9.4.** Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.9.2. настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

**9.5.** После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**9.6.** С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

---









(подпись)

(расшифровка подписи)