

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГБДОУ

«ДЕТСКИЙ САД № 31

Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР

 А.Н. Пилипенко

Прот. № 1 от 12.01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ

«ДЕТСКИЙ САД № 31

Г.О. МАКЕЕВКА» ДНР

 М.В. Самборская

Приказ от 12.01.2026 г. № 10



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников**

**Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 31 общеразвивающего вида
городской округ Макеевка»
Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) работников Правила внутреннего трудового распорядка работников **Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 общеразвивающего вида городского округа Макеевка» Донецкой Народной Республики** (далее – ДОУ) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующий порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплата труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использование рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Заведующий ДОУ обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения Общего собрания работников.

1.8. При приеме на работу заведующий ДОУ обязан ознакомить работника с Правилами под роспись до подписания трудового договора.

1.9. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива ДОУ

2. Порядок приема на работу, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников доу

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ в соответствии с ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда.

2.1.3. Один экземпляр храниться в ДОУ, другой – у работника.

2.1.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.5. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58 и ст.59 ТК РФ.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему ДОУ следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым работникам трудовые книжки не оформляются в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее принятии и продолжали вести в соответствие со ст. 66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ № 342н от 20.05.2022г.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2024), ст. 69 ТК РФ в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.8. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

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

2.1.10. Заведующий ДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.11. При заключении трудового договора впервые заведующим ДОУ оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим ДОУ

представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине заведующий ДОУ обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению заведующего ДОУ.

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

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

2.1.16. Заведующий ДОУ (ст. 66 ТК РФ) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.17. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.18. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.1.19. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.20. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.21. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.22. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в Отделе образования Администрации Московского района Санкт-Петербурга.

2.1.23. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

2.1.24. Заведующий ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.25. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждений, в том числе и после увольнения до 75 лет.

2.1.26. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.27. С 1 января 2020 года ДОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

2.1.28. В случае если работник направляет заявление о продолжении ведения его трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ (на бумажном носителе), заведующий ДОУ продолжает ведение трудовой книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший заявление о продолжении ведения трудовой книжки, имеет право в последующем подать заведующему ДОУ письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.29. Работники, не имевшие возможности по 31.12.2020 года включительно подать одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

2.1.30. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.31. Работник ДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом заведующего ДОУ. Указанный в приказе работник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

2.1.32. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.1.33. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная иным федеральным законом информация.

2.1.34. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.35. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.36. Заведующий ДОУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.37. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных заведующим ДОУ для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, заведующий ДОУ по письменному

заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2. Испытание при приеме на работу (ст. 70, ст. 71 ТК РФ)

2.2.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.2.3. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2.4. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего ДОУ и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.2.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.9. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОУ 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 заведующего ДОУ работник имеет право обжаловать в суд.

2.2.10. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Общего собрания работников и без выплаты выходного пособия.

2.2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.2.12. 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 ДОУ в письменной форме за три дня.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и

должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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

2.3.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.3.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах

2.3.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3.9. Лица имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. Перевод работника на другую работу (ст. 72.1, ст. 72.2 ТК РФ).

2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4.2. **Перевод на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.4.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в ДОО 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.

2.4.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.4.6. Не требует согласия работника перемещение в ДОО на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.4.7. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия заведующий ДОО обязан перевести на другую имеющуюся в ДОО работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4.9. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в ДОО отсутствует, то заведующий ДОО обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

2.4.10. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, соглашениями, трудовым договором.

2.4.11. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в ДОО соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.4.12. Трудовой договор с заведующим ДОО и его заместителями в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в ДОО соответствующей работы прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.5. Порядок отстранения от работы

2.5.1. Заведующий ДОО обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в

области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении сведений от правоохранительных органов о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Заведующий ДОО отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Порядок прекращения трудового договора.

Основания прекращения трудового договора регулируются главой 13 ТК РФ и могут быть следующими:

2.6.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.6.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОО в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим ДОО заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и ДОО трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим ДОО трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора заведующий ДОО 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 федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий ДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);

Трудовой договор может быть расторгнут заведующим ДОУ в случаях:

- ликвидации ДОУ;
- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- сокращения численности или штата работников ДОУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества ДОУ;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- 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 ДОУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, 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 специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) 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 заведующего ДОУ;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны заведующего ДОУ.
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДОУ;
- однократного грубого нарушения заведующим ДОУ своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами.

Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Общего собрания работников ДОУ.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ДОО работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом заведующий ДОО обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях заведующий ДОО обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка заведующим ДОО.

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

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный ст.15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года

№273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.6.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.6.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

При смене собственника имущества ДОО новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с заведующим ДОО, его заместителями.

Смена собственника имущества ДОО не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками ДОО.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОО трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 ст. 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества ДОО сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности. Изменение подведомственности (подчиненности) ДОО или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками ДОО. При отказе работника от продолжения работы данных случаях трудовой договор прекращается в соответствии с п.6 ст. 77 ТК РФ.

2.6.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.6.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (ч. 3, ч. 4 ст. 73 ТК РФ).

2.6.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с ДОО (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ).

2.6.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

2.6.11. Нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.6.12. Иные основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ, с педагогическим работником трудовой договор может быть расторгнут:

- в результате повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ДОО;
- в результате применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника ДОО.

2.7. Порядок прекращения трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО.

2.7.2. С приказом заведующего ДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.7.3. По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.7.4. 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.

2.7.5. 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 (должность).

2.7.6. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.7. В день прекращения трудового договора заведующий ДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в ДОУ и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от ДОУ, 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. В случае спора о размерах

сумм, причитающихся работнику при увольнении, заведующий ДОУ обязан в указанный в установленный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.7.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

2.7.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ДОУ невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, заведующий ДОУ обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.7.10. Со дня направления указанных уведомления или письма заведующий ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в ДОУ.

2.7.11. Заведующий ДОУ также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в ДОУ в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному ст. 81 и ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

2.7.12. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, заведующий ДОУ обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном заведующим ДОУ, по адресу электронной почты ДОУ), не получившего сведений о трудовой деятельности в ДОУ после увольнения, заведующий ДОУ обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

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

3. Основные права и обязанности заведующего ДОУ.

3.1. Управление ДООУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДООУ, если заведующий ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово- хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;
- планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками ДООУ, утверждать должностные инструкции;
- посещать занятия и режимные моменты без предупреждения работников;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности ДООУ, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.
- реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](#) о специальной оценке условий труда.

3.3. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ДООУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.д., а также профессиональных заболеваний;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Общего собрания работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения образовательно-воспитательной работы;

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников и проводить аттестацию педагогических работников;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время;

- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с графиком отпусков;

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;

- обеспечить создание и функционирование [системы управления охраной труда](#);

- организовать применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- создать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

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

- приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном [порядке](#) обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организовать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с

[законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым [законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

- предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому

- регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

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

- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомить работников с требованиями охраны труда;

- разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Общего собрания работников;

- организовать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](#) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Обязанности и полномочия руководства ДОУ.

4.1 ДОУ, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками за:

- ущерб, причиненный в результате лишения работника возможности трудиться;
- задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- причиненный ущерб имуществу работника;
- иных случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

4.1. Руководство ДОУ обязано:

- обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ, настоящих Правил, локальных нормативных правовых актов ДОУ;
- организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить безопасные условия труда;
- закрепить за работником соответствующее его обязанностям рабочее место и обеспечить необходимым оборудованием;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- содержать здание, помещения и территорию ДОУ в чистоте, обеспечить оптимальные условия труда;
- работникам ДОУ предоставить условия для хранения верхней одежды и личных вещей;
- осуществлять организаторскую работу; обеспечивать контроль, за качеством воспитательно-образовательной деятельности, направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда, пожарной безопасности, санитарным нормам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников ДОУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы, оказывать методическую и консультативную помощь;
- своевременно поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.2. Руководство ДОУ имеет право:

- представлять информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ДОУ
- давать отдельным специалистам и работникам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения трудовых обязанностей;
- подписывать и визировать документы согласно своей компетенции;
- повышать профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

5. Основные права и обязанности работников ДОУ.

5.1. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Устав ДОУ, настоящие Правила, должностные инструкции, локальные нормативные правовые акты;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДОУ, в том числе имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за данное имущество, имущество других работников;
- незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья воспитанников и работников, угрозу сохранности имущества, в том числе имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за данное имущество, имущество других работников;
- исполнять распоряжения администрации ДОУ;
- использовать рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать обо всех случаях травматизма заведующему ДОУ;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования;
- своевременно проходить инструктажи по охране труда, обучение по охране труда, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;
- соблюдать санитарные правила и гигиену труда;
- соблюдать чистоту на рабочем месте, в здании и на территории ДОУ;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности каждого воспитанника, его положение в семье;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть доброжелательным при общении с родителями и воспитанниками;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- выполнять распоряжения руководства ДОУ и медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников;
- выполнять требования инструкций, связанных с охраной жизни и здоровья воспитанников в здании ДОУ, на территории ДОУ, при проведении мероприятий, экскурсий и т.д.;
- сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ и других воспитанников;

- участвовать в работе Педагогического совета ДООУ;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с воспитанниками, оформлять педагогические стенды;
- совместно с музыкальным руководителем подготавливать мероприятия;
- в летний период подготавливать и принимать участие в оздоровительных мероприятиях;
- планировать свою воспитательно-образовательную деятельность;
- вести необходимую документацию необходимую для осуществления воспитательно-образовательного процесса;
- защищать и представлять права воспитанников перед руководством ДООУ
- следить за посещаемостью воспитанников, своевременно сообщать об отсутствии воспитанников медицинской сестре, заведующему ДООУ;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- проходить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда, обучение по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;
- проходить инструктажи по охране труда, пожарной безопасности;

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации

5.3. Работники ДООУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленным законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;
- моральное и материальное поощрение результатов труда;
- совмещение профессий (должностей);
- отстаивать свои профессиональные, гражданские личностные и иные интересы в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, Общего собрания работников, заведующего ДОУ.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ, а также на обращение, при необходимости к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения;
- свободу от вмешательств в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками воспитательно-образовательной деятельности;
- творческую инициативу, разработку авторских программ и методов обучения, их применения на практике в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов, средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности;
- бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ, установленный локальными нормативными правовыми актами ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- участие в осуждении вопросов о деятельности ДОУ, в том числе через органы управления и Общее собрание работников;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование;
- ежегодный дополнительный (удлиненный) оплачиваемый отпуск;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- иные права и меры социальной поддержки, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

6. Рабочее время.

6.1. ДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели, выходные – суббота, воскресенье. Режим работы ДОУ с 06.30 до 18.30.

6.2. Рабочее время работников ДОУ определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.3. Продолжительность рабочего дня для педагогов составляет:

- для воспитателей – 36 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

6.4. Нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.5. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.6. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей).

6.7. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с нагрузкой педагогического работника менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, предусмотренным законодательством.

6.8. Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.9. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.10. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

6.11. Продолжительность работы руководящего персонала, административно- хозяйственного персонала, обслуживающего учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов в неделю.

6.12. Для заведующего ДОО устанавливается ненормированный рабочий день.

6.13. Режим рабочего времени работников кухни устанавливается с 5.30 до 16.00.

6.14. Продолжительность рабочего времени, времени отдыха, выходных дней для работников определяются графиком работы, составляемого с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График работы утверждается заведующим ДОО по согласованию с Общим собранием работников, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы доводится до сведения работников под личную роспись.

6.15. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается руководством ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм, максимальной экономии времени педагога.

6.16. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководства ДОО, за исключением случая уменьшения количества групп.

6.17. Руководство ДОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками ДОО.

6.18. В случае неявки на работу по причине болезни работник обязан известить руководство ДОО как можно раньше, и известить о выходе на работу.

6.19. Общее собрание работников, заседания педагогических работников, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

6.20. Привлекать к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.21. Общее собрание работников ДОО проводится не реже одного раза в месяц и по мере необходимости. Заседания педагогических работников проводится не реже 3 раз в год.

6.22. Родительские собрания не должны продолжаться более 1,5 часов.

7. Время отдыха

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

7.2. Видами времени отдыха являются:

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

- отпуска.

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

7.4. Перерыв для приема пищи для работников ДОО устанавливается с 12.30 до 13.00, для заведующего ДОО – с 13.00 до 14.00.

7.5. Перерыв для приема пищи у воспитателей устанавливается с 13.45 до 14.15.

7.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 13 мая – День Республики
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

7.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.8. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Общего собрания работников ДОО, трудовым договором.

7.9. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.10. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

7.11. Работникам ДОО должен предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, ст. 115 ТК РФ).

7.12. Продолжительность отпуска в ДОО:

- заведующий - 42+7=49 календарных дней (ненормированный рабочий день);
- старший воспитатель - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных
- воспитатель – 42 календарных дня;
- повар – 28 календарных дней;
- остальные работники ДОО – 28 календарных дней.

7.13. Продолжительность основного и дополнительного оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

7.14. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения Общего собрания работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

7.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

7.16. Предоставление отпуска заведующему ДОО утверждается приказом Департамента образования Донецкой Народной Республики.

7.17. По соглашению между работником и заведующим ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

7.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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 работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

7.21. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику до истечения 6 месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ).

7.23. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно посленного;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- 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.

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

7.27. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОУ допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.28. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.29. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

7.30. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.31. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об

увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим ДОУ (ст. 128 ТК РФ). Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

7.33. Заведующий ДОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

7.34. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.35. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7.36. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной деятельности в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами ДОУ, принимаемыми с учетом Общего собрания работников.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда».

8.2. ДОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной поддержки работников.

8.3. Оплата труда работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается и определяется финансовыми возможностями ДОУ.

8.4. Ставка заработной платы работникам ДОУ устанавливается на основе тарификационного списка в соответствие с тарифно-квалификационными требованиями и соответствует законодательству Российской Федерации.

8.5. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в ДОУ системами оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

8.6. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.7. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются заведующим ДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

- 8.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 8.9. Условия оплаты труда, определенные соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 8.10. Оплата труда работников ДОО осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствие с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, а также полученной квалификационной категории по результатам аттестации.
- 8.11. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.
- 8.12. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим ДОО не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с Общим собранием работников.
- 8.13. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации за фактически отработанное время.
- 8.14. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ): 11 и 26 числа каждого месяца.
- 8.15. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.
- 8.16. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.17. При выплате заработной платы заведующий ДОО обязан извещать в письменной форме каждого работника:
- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение заведующим ДОО установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.18. Форма расчетного листка утверждается заведующим ДОО с учетом мнения Общего собрания работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 8.19. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.
- 8.20. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме заведующему ДОО об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 8.21. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются трудовым договором.
- 8.22. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
- 8.23. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).
- 8.24. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).
- 8.25. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Общего собрания работников, трудовым договором.
- 8.26. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).
- 8.27. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему

может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.28. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

8.29. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

8.30. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирования в соответствии с «Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера работникам ДОО».

8.31. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (ст.147 ТК РФ).

8.32. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

8.33. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются заведующим ДОО с учетом мнения Общего собрания работников, трудовым договором.

9. Поощрения за труд

9.1. Заведующий ДОО поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

9.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. В отношении работника ДОО может применяться несколько видов поощрений.

9.4. Поощрения оформляются приказом заведующего ДОО.

10. Ответственность сторон.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечания;
- выговора;
- увольнения по соответствующим основаниям.

10.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, ст.348.11 ТК РФ:

- неоднократное неисполнение работником ДОО без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- 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 ДОО на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОО) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- хищение (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 специалистом 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;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения заведующим ДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с ДОУ, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.3. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника (рукоприкладство, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали и т.д.).

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

10.5. Ответственность педагогических работников устанавливается ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

10.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.9. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. 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.

10.11. 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.

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

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

10.14. В приказе о применении дисциплинарного взыскания отражаются:

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

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

10.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству старшего воспитателя, Общего собрания работников (ст.194 ТК РФ).

10.17. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются.

10.18. Взыскание к заведующему ДОО применяется Департамент образования Донецкой Народной Республики

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

10.20. Работники ДОО несут ответственность за:

- за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения, за жизнь и здоровье воспитанников в ДОО, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.д., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой медицинской помощи;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, установленных федеральными законами;
- работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный по вине работника имуществу ДОО или имуществу третьих лиц, за которое отвечает ДОО.

10.21. Сторона трудового договора (заведующий ДОО или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

10.23. Заведующий ДОО обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не

полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа заведующего ДОУ от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки заведующим ДОУ выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.24. При нарушении заведующим ДОУ установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, заведующий ДОУ обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

10.25. Заведующий ДОУ, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им заведующему ДОУ. Заведующий ДОУ обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.26. Работник обязан возместить причиненный прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения заведующим ДОУ обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

10.29. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий или график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять воспитанников без присмотра (во время прогулок, во время приема воспитанников, при мытье рук, приеме пищи, проведения всех видов деятельности, во время проведения мероприятий, на физкультурных, музыкальных и иных занятиях);
- отдавать воспитанников посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать одних по просьбе родителей;
- применять к воспитанникам меры психологического и физического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов;
- использовать воспитательно-образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания расовой, социальной, 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 по средствам сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных, культурных традициях народов, а также побуждение воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

10.30. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- находится посторонним лицам в группах и других помещениях ДОУ без разрешения заведующего ДОУ;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- сообщать о недостатках и неудачах воспитанника при других воспитанниках и их родителях (законных представителях);
- громко разговаривать и шуметь в помещениях ДОУ, особенно при проведении занятий и во время дневного сна;
- находится в верхней одежде в помещениях ДОУ;
- пользоваться мобильными телефонами во время проведения занятий;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

11. Медицинские осмотры. санитарные правила и нормы

11.1. Все работники ДОУ проходят медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – санитарные правила и нормы).

11.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- применение в ДОУ санитарных правил и норм;
- доведение до сведения работников санитарных правил и норм;
- выполнение санитарных правил и норм всеми работниками ДОУ;
- обеспечение необходимых условий для соблюдения санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодического медицинского осмотра всеми работниками;
- условия труда, соответствующие санитарным правилам и нормам;
- проведение по необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции, дератизации;
- наличие на рабочих местах и в помещениях ДОУ медицинских аптечек и своевременное их пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с работниками ДОУ, проведение семинаров, бесед, лекций.

11.3. Заведующий ДОУ осуществляет повседневный контроль за соблюдением санитарных правил и норм в ДОУ.

11.4. Работники ДОУ при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.5. 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.

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

11.7. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим ДОУ.

11.8. Работники обязаны предоставлять заведующему ДОУ справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

11.9. Работники ДОУ, осуществляющие педагогическую деятельность в ДОУ (п. 8 Приложения № 2 Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование») и работники, осуществляющие деятельность по присмотру и уходу за детьми (п. 9 Приложения № 2 Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование») подлежат обязательному психиатрическому освидетельствованию.

11.10. Освидетельствование работника проводится врачебной комиссией. Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного заведующим ДОУ направления на освидетельствование до приема на работу.

11.11. По окончании прохождения работником освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение, которое передается в ДОУ при приеме на работу.

12. Заключительные положения.

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными руководством ДОУ с учетом мнения Общего собрания работников на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава ДОУ, настоящих Правил.

12.2. Все работники ДОУ должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.3. Настоящие правила являются локальным нормативным правовым актом ДОУ.

12.4. Настоящие правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения Общего собрания работников, утверждаются приказом заведующего ДОУ.

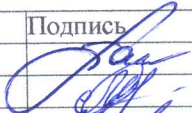
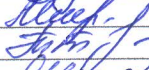
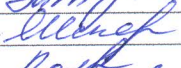
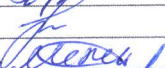
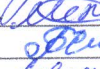
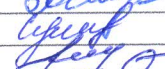
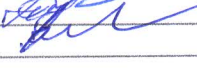
12.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ при приеме на работу (до подписания трудового договора).

12.6. Все изменения и дополнения, вносимые в Правила оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, ст. 372 ТК РФ.

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

12.8. Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

Ознакомлены:

№	Дата	Ф.И.О	Подпись
1.	12.01.2026	Барышева А.И.	
2.	12.01.2026	Макина О.В.	
3.	12.01.2026	Мамкин Ю.Н.	
4.	12.01.2026	Тюлстова Т.Н.	
5.	12.01.2026	Менелеева Е.И.	
6.	12.01.2026	Возжова Е.В.	
7.	12.01.2026	Сущина И.В.	
8.	12.01.2026	Гордченко Н.И.	
9.	12.01.2026	Морозова А.В.	
10.	12.01.2026	Мельникова А.В.	
11.	12.01.2026	Тришук О.С.	
12.	12.01.2026	Сущина И.В.	
13.	12.01.2026	Темирязев Р.Н.	
14.	12.01.2026	Тамбов Ф.С.	
15.	12.01.2026	Савенкова Д.В.	
16.	12.01.2026	Щербаков Д.П.	
17.	12.01.2026	Богданов И.А.	
18.	12.01.2026	Богданов А.И.	
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

Прошито, пронумеровано

31 (ср) Приказ от

Скреплено печатью

Заведующий

Самборская Н.В.

