

**ПРИНЯТЫ:**

Общим собранием работников МДОАУ № 3  
протокол от «10» 05.2023 г. № 3

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

приказом заведующего МДОАУ № 3  
от «10» 05.2023 г. № 61-од

\_\_\_\_\_ Хмелевская Е.Г.

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:**

профсоюзного комитета МДОАУ № 3  
протокол «10» 05.2023 г.

Председатель  
ПК МДОАУ № 3 \_\_\_\_\_ Синельникова Е.А.

М.П.

***ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА***

**муниципального дошкольного образовательного автономного  
учреждения «Детский сад № 3»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту- Правила)- это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад 3 (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), изменениями в ст.68 ТК РФ согласно Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ, Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением управления образования администрации г. Оренбурга от 17.05.2022 г. № 275, и иными действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному и эффективному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим (руководителем) Учреждения, (далее – Работодатель).

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

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем в Учреждении регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОАУ № 3, и иными действующими законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения, настоящими правилами и трудовыми договорами с Работниками МДОАУ № 3.

2.2. Решения о приеме на работу в Учреждение принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в порядке, определяемым действующим законодательством.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы (в соответствии со статьей 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- бумажную или электронную трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен федеральными законами № 436 и № 439 от 16.12.2019.

Работникам при устройстве на работу необходимо подать заявление работодателю о переходе на электронную трудовую книжку или о сохранении бумажной трудовой книжки. В электронной трудовой книжке будут отображаться сведения о трудовой деятельности:

-места и периоды работы

- должность (специальность, профессия)
- квалификация (разряд, класс, категория)
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу
- основания прекращения трудового договора

(в соответствии с приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов СФР (Пенсионного и Социального фонда Российской Федерации) и порядка их заполнения»)).

Как получить сведения электронной трудовой книжки:

- в личном кабинете на сайте GOSUSLUGI.RU
- у последнего работодателя
- в клиентской службе СФР (Пенсионного и Социального фонда России), МФЦ.

При устройстве на работу предоставляются:

- 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, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в Учреждении, согласно ст. 331 ТК РФ (личная медицинская книжка);
- справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ), 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.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые - трудовая книжка оформляется только в электронном виде); документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются Работодателем.

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

2.6. При приеме на работу Работника впервые Работодатель обязан ознакомить с содержанием настоящих Правил до того, как с ним подпишут договор (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Кроме того, при приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору (эффективному контракту) на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (бумажные или электронные) в порядке, установленном законодательством: в электронной трудовой книжке будут отображаться сведения о трудовой деятельности:

- даты приема, увольнения, перевода на другую работу
- места и периоды работы

- должность (специальность, профессия)
- квалификация (разряд, класс, категория)
- основания прекращения трудового договора

Трудовые книжки (бумажные или электронные) работников хранятся в МДОАУ № 3. Бланки трудовых книжек (бумажные или электронные) и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка (бумажная или электронная) и личное дело руководителя Учреждения хранится в управлении образования администрации города Оренбурга.

2.9. Если работник по заявлению выбрал электронную трудовую книжку, Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (бумажная) на руки. С этого момента Работодатель не будет отвечать за ее ведение и хранение.

2.10. Работникам, выбравшим цифровой формат, нужно будет предоставлять сведения о трудовой деятельности в Учреждении на бумажном носителе или в электронном виде:

- в период работы - не позднее 3(трех) рабочих дней со дня подачи обращения работника;
- в день увольнения;

За не предоставление работнику сведения вовремя, Работодатель несет ответственность, как за задержку выдачи трудовой книжки.

2.11. Если Работник сохранит бумажный вариант трудовой книжки или не сообщит о выборе, то Работодатель должен вести трудовую книжку и электронную трудовую книжку. Оба формата сохраняются за Работником, пока он не сделает выбор в пользу электронной трудовой книжки.

2.12. На каждого Работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора (эффективного контракта), выписки из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке. Также в личном деле Работника хранится должностная инструкция, личный листок по учету кадров, согласие на обработку персональных данных, копии приказов об отпусках. После увольнения Работника личное дело хранится в Учреждении.

2.13. Работодатель отстраняет от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц (ст. 76 ТК РФ);
- при лишении права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном законодательством порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

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, 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 работе (в том числе педагогической) в Учреждении 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.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ:

1) соглашение сторон (в соответствии со статьей 77 часть 1, статьи 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (в соответствии со статьей 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (в соответствии со статьей 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (в соответствии со статьями 71 и 81 настоящего Кодекса);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (в соответствии со статьей 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (в соответствии со статьей 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (в соответствии со статьей 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (в соответствии с частью 1 статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (в соответствии со статьей 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (в соответствии с частью 1 статьи 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

2.12. При проведении процедуры сокращения численности или штата Работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются лица, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, а также лица, оговоренные в коллективном договоре, если иное не установлено законом.

2.13. Увольнение Работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу.

2.14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

2.15. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку (бумажный вариант) (см. п.п. 2.8, 2.9, 2.10 настоящих Правил), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При увольнении Работник сдает работодателю всю выполненную работу, а также всю документацию, материалы, предоставленные ему для работы.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением тех случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.15. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку (бумажный вариант) с внесенной в нее записью об увольнении (см. п.п. 2.8, 2.9, 2.10 настоящих Правил), другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) в трудовую книжку (бумажный вариант) или в электронную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) .

2.17. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора(эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.18. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.19. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего Учреждения.

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными действующими нормативными актами о труде, Уставом Учреждения, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими в Учреждении;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законными формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение (при необходимости) коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (педагогические работники);
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (педагогические работники);
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (педагогические работники);
- право повышать квалификационную категорию в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### 3.3. Обязанности работников.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

### 3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, Уставом Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни), в тот же день - сообщить по телефону руководителю Учреждения о причинах неявки, а в дальнейшем представить оправдательный документ;
- выполнять установленные нормы труда;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителя Учреждения;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;



- вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками и родителями (законными представителями);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, с целью сотрудничества с семьей ребенка по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития, а также содействия удовлетворению спроса родителей (законных представителей) на образовательные услуги;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся (воспитанников) и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, коллективный договор, трудовой договор, должностную инструкцию;

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся (воспитанников) к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся (воспитанникам) недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **4. Права, компетенция и ответственность Руководителя**

4.1. Руководитель (заведующий) Учреждения имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями работы;

- 2) взаимодействие в установленном действующим законодательством порядке с Учредителем, органами и хозяйствующими субъектами города Оренбурга для исполнения должностных обязанностей;
- 3) получение в установленном действующим законодательством порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, хозяйствующих субъектов всех форм собственности необходимой для исполнения должностных обязанностей информации и материалов;
- 4) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 5) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- 6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- 7) внесение предложений о совершенствовании деятельности муниципальной системы образования;
- 8) участие по своей инициативе в конкурсах и грантах;
- 9) повышение квалификации в установленном действующим законодательством порядке;
- 10) защиту своих персональных данных;
- 11) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 12) объединение, включая право создавать выборный орган первичной профсоюзной организации, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 13) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- 14) ежегодную диспансеризацию в соответствии с действующим законодательством;
- 15) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Компетенция руководителя (заведующего) Учреждения:

- 1) представляет интересы Учреждения, действует от его имени без доверенности;
- 2) распоряжается средствами и имуществом Учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- 3) заключает договоры (контракты), выдает доверенности в пределах своей компетенции;
- 4) издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции;
- 5) утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств фонда оплаты труда;
- 6) осуществляет подбор, прием на работу работников Учреждения, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, если иное не установлено действующим законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- 7) увольняет, поощряет и налагает взыскания на работников Учреждения;
- 8) организует проведение аттестации работников Учреждения;
- 9) устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с действующим законодательством;

- 10) в установленном порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством Российской Федерации;
- 11) непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 12) открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 13) организует разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- 14) организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с законодательными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- 15) организует предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования Учреждения;
- 16) организует разработку и утверждение образовательных программ дошкольного образования Учреждения;
- 17) организует разработку и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- 18) организует прием обучающихся (воспитанников) в Учреждение;
- 19) организует использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- 20) организует проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования; а также участие в проведении независимой оценки качества образовательной деятельности;
- 21) организует создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения;
- 22) организует создание условий для занятия обучающихся (воспитанников) физической культурой и спортом;
- 23) организует создание и ведение официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- 24) организует научно-методическую работу, в том числе проведение научных и методических конференций, семинаров;
- 25) обеспечивает соблюдение прав участников образовательных отношений;
- 26) руководитель (заведующий) Учреждения несет ответственность перед Учредителем за выполнение возложенных на Учреждение задач и функций.

#### 4.3. Руководитель (заведующий) Учреждения несет:

- 1) дисциплинарную, материальную, уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 2) персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) ответственность за распространение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными при исполнении должностных обязанностей;
- 3) ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной;

- 4) ответственность за несоблюдение требований, запретов и ограничений, установленных законодательством о противодействии коррупции.

## 5. Режим рабочего времени, времени отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов. Педагогическим работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц. График сменности воспитателей составляется заместителем по воспитательной и методической работе.

5.3. Каждый работник Учреждения работает по графику, утвержденному приказом руководителя (заведующего).

Продолжительность рабочего дня для сотрудников, работающих на одну ставку, устанавливается следующим образом:

Наименование должности	Кол-во рабочих часов
Заведующий ДОУ Заместитель заведующего Делопроизводитель Помощник воспитателя Вахтер Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Машинист по стирке белья Уборщик служебных помещений Дворник Сторож Кастелянша	8,0
Педагог-психолог	7,2
Воспитатели групп общеразвивающей направленности	7,2
Инструктор по физической культуре	6,0
Музыкальный руководитель	4,8
Инженер-электрик Специалист по охране труда Программист	2,0

5.4. Иным работникам Учреждения, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год.

5.5. Для некоторых категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

В связи с переходом на почасовую оплату труда сменных работников (сторожей), согласно ст. 103, 104 Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании норм

рабочего времени производственного календаря обеспечивается выполнение нормы рабочего времени сменных работников (сторожей).

Графики дежурства сменных работников составляются с учетом специфики работы МДОАУ «Детский сад № 3» и производственной необходимости с продолжительностью смен 13 часов и 24 часа (один час в 13-часовой смене отводится на передачу смены по 30 мин. утром и вечером). Ответственным за составление графиков является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, утверждаются данные графики руководителем (заведующим) Учреждения.

5.6. По желанию Работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.7. Учет времени прихода Работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителем Учреждения и его заместителем (заместителями).

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

5.9. В рабочее время Работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы.

5.10. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии с Трудовым кодексом РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и администрацией Учреждения, как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация Учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.12. Уменьшение или увеличение нагрузки Работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп;

Уменьшение нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

5.13. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

5.14. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие Работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения Работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года) или Работников МОП;
- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.15. Привлечение работников к дистанционной работе производится по письменному заявлению самого Работника и подписания им дополнительного соглашения к трудовому договору (Эффективному контракту) с руководителем Учреждения. Данное дополнительное соглашение действует до особого распоряжения (издания Приказа Учреждения об отмене действия настоящего дополнительного соглашения).

5.16. При дистанционной работе Работник выполняет (может выполнять) трудовую функцию вне места расположения Работодателя: по месту жительства Работника. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Не рабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни Российской Федерации, не рабочие дни Российской Федерации и /или Оренбургской области.

5.17. При дистанционной работе Работник пользуется личным оборудованием. За использование личного оборудования, ежемесячно, педагогическому работнику выплачивается компенсация, в размере один балл денежной единицы (стимулирующих выплат).

5.18. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни.

5.18.1. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

5.18.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.18.3. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией Учреждения по письменному заявлению Работника.

5.18.4. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации по письменному заявлению Работника.

5.18.5. Всем Работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- Выходные дни (суббота, воскресенье)
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

Перерыв на отдых и прием пищи педагогических работников – не менее 30 мин. во время дневного сна воспитанников.

Перерыв на отдых и прием пищи непедagogических работников – не менее 30 мин. по графику.

5.18.6. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в соответствии с Трудовым кодексом РФ с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 115 ТК РФ).

5.18.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.18.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.18.9. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

График отпусков обязателен как для администрации Учреждения, так и для Работника.

5.18.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.18.11. По соглашению сторон между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Учреждения.

5.18.13. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.18.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, 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.

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

5.18.16. Отзыв Работника 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.

5.18.17. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.18.18. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

5.18.19. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении Работника. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.18.20. По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.18.21. 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.

5.18.22. К основному отпуску отдельным категориям Работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами (ч. 1 ст. 115 ТК РФ).

5.18.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

Женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 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 5 календарных дней;

По другим причинам - по договоренности сторон, с согласия Работодателя.

5.18.24. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

## **6. Оплата труда**

6.5. Размер заработной платы каждого Работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с Работником трудового договора, Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения.

6.6. При выплате заработной платы каждый Работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,



размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке.

6.8. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца.

6.9. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов Работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

6.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.11. Оплата труда Работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.12. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.13. Оплата труда Работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% от должностного оклада.

6.14. Работникам с условиями труда, отличающимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Порядок применения поощрений и взысканий**

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, Работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, морального поощрение заносится в трудовую книжку (бумажный вариант) или электронную книжку Работника.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 (общего собрания трудового коллектива).

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

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда и иных контрольно-надзорных органов в области трудового право применения.

8.2. Все Работники Учреждения, включая Руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения размещаются в общедоступном месте (стенде) МДОАУ № 3. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения приказом руководителя Учреждения.

9.3. Настоящие Правила действуют до принятия нового документа.