



СОГЛАСОВАНО  
решением профкома МБДОУ детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ (протокол от от « 04 » 20 24 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ от « 04 » 20 24 г. № 53

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ (МБДОУ детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ)

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ (МБДОУ детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ) (далее – «Детский сад», «Работодатель») приняты и введены в действие в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в детском саду.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МБДОУ детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников детского сада.

**2. Порядок приема на работу**

- 2.1. Порядок приема на работу в детском саду включает в себя следующие этапы:
  - 2.1.1. Предварительный этап, предшествующий заключению трудового договора, включающий:
    - А) Собеседование лица, поступающего на работу, с руководителем структурного подразделения и с заведующим детским садом;
    - Б) Направление лица, поступающего на работу, на обязательный медицинский осмотр, на обязательное психиатрическое освидетельствование на профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию и прохождение им указанных медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации и психиатрического освидетельствования;
    - В) Предъявление лицом, поступающим на работу необходимых при приеме на работу документов, предусмотренных статьей 65 ТК РФ;
    - Г) Ознакомление лица, поступающего на работу, под подпись с коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя;
    - Д) Проведение с лицом, поступающим на работу, вводного инструктажа по охране труда и ознакомление лица, поступающего на работу, под подпись с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте и результатами оценки профессиональных рисков
  - 2.1.2. Согласование и заключение трудового договора в письменной форме;
  - 2.1.3. Оформление приема на работу.



СОГЛАСОВАНО:  
решением профкома МБДОУ детский сад №  
72 «Аленушка» комбинированного вида г.  
Улан-Удэ (протокол от от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом  
заведующего МБДОУ детский сад № 72  
«Аленушка» комбинированного вида г. Улан-  
Удэ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ (МБДОУ детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ (МБДОУ детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ) (далее – «Детский сад», «Работодатель») приняты и введены в действие в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в детском саду.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МБДОУ детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников детского сада.

### **2. Порядок приема на работу**

2.1. Порядок приема на работу в детском саду включает в себя следующие этапы:

2.1.1. Предварительный этап, предшествующий заключению трудового договора, включающий:

А) Собеседование лица, поступающего на работу, с руководителем структурного подразделения и с заведующим детским садом;

Б) Направление лица, поступающего на работу, на обязательный медицинский осмотр, на обязательное психиатрическое освидетельствование на профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию и прохождение им указанных медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации и психиатрического освидетельствования;

В) Предъявление лицом, поступающим на работу необходимых при приеме на работу документов, предусмотренных статьей 65 ТК РФ;

Г) Ознакомление лица, поступающего на работу, под подпись с коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя;

Д) Проведение с лицом, поступающим на работу, вводного инструктажа по охране труда и ознакомление лица, поступающего на работу, под подпись с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте и результатами оценки профессиональных рисков

2.1.2. Согласование и заключение трудового договора в письменной форме;

### 2.1.3 Оформление приема на работу.

2.2. Перед началом предварительного этапа приема на работу заведующий детским садом предлагает лицу, поступающему на работу, предоставить письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.3. В ходе собеседования лица, поступающего на работу, с руководителем структурного подразделения и с заведующим детским садом осуществляется согласование условий будущей работы. Лицо, поступающее на работу, по собственной инициативе может предоставить информацию о себе, о своих профессиональных и личных качествах, о профессиональных достижениях, в том числе путем представления трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, документов об образовании и (или) квалификации, документов о повышении квалификации, резюме, характеристик от предшествующих работодателей или с места учебы и другое. Представители детского сада (заведующий и руководители структурных подразделений) вправе предложить лицу, поступающему на работу, с его согласия заполнить анкету. Представители детского сада сообщают лицу, поступающему на работу, в устной форме или путем представления документов (должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка и др.) информацию о трудовой функции работника, о режиме рабочего времени и времени отдыха, о заработной плате, об условиях труда на рабочем месте и другую информацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) и иными нормативными правовыми актами. По результатам собеседования детский сад и лицо, поступающее на работу, самостоятельно принимают решение о продолжении процедуры приема на работу.

2.4 Лицо, поступающее на работу в детский сад, обязано проходить обязательный предварительный при приеме на работу медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию. Педагогические работники, младшие воспитатели и некоторые другие категории работников в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны проходить при приеме на работу обязательное психиатрическое освидетельствование. Лица, поступающие на работу, направляются работодателем на прохождение указанных медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, психиатрического освидетельствования. В случае неявки лица, поступающего на работу, в соответствующую организацию для прохождения указанных медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки, аттестации и психиатрического освидетельствования или признания его не годным к выполнению работы по соответствующей должности процедура приема на работу прекращается.

2.5. В соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 (в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ).

В случае, если лицо, поступающее на работу, не предъявит все или часть необходимых документов процедура приема на работу может быть прекращена.

2.6. Учитывая нормы статьи 331 ТК РФ об обстоятельствах, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, работодатель вправе предложить лицу, поступающему на работу на должность педагогического работника, сообщить информацию, свидетельствующую о наличии обстоятельств, препятствующих данному лицу осуществлять педагогическую

деятельность.

Данная информация сообщается указанным лицом путем предоставления:

- документов, предусмотренных статьей 65 ТК РФ;
- решения суда о признании лица недееспособным;
- приговора суда о лишении данного лица права заниматься педагогической деятельностью;
- решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске данного лица к педагогической деятельности, если это лицо имело 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,
- иных документов.

В случае, если в представленных документах содержится информация о наличии обстоятельств, препятствующих лицу, поступающему на работу на должность педагогического работника, или работодатель самостоятельно выявил указанные обстоятельства, то процедура приема на работу прекращается.

2.7. В соответствии с частью 3 статьи 46 Закона об образовании, лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшее промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, поступающее в детский сад на работу на должность педагогического работника, предъявляет:

- характеристику с места учебы;
- справку о прохождении промежуточной аттестации не менее чем за три года;
- справку с места учебы.

Решение о допуске данного лица к педагогической деятельности принимается аттестационной комиссией работодателя.

2.8. Лицо, выполняющее работу по трудовому договору у другого работодателя как по основному месту работы и поступающее на работу в детский сад в порядке внешнего совместительства, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, за исключением трудовой книжки в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Работодатель и работник имеют право заключить трудовой договор о выполнении работником работы по аналогичной или другой профессии (должности) в порядке внутреннего совместительства.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10 Все лица, поступающие на работу, обязаны пройти вводный инструктаж по охране труда.

2.11. Лицо, поступающее на работу, реализует свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как работодатель - юридическое лицо, представляемый заведующим детским садом.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор может заключаться:

- для выполнения работы у данного работодателя как основной работы;
- для выполнения работы по совместительству (внутреннее или внешнее совместительство) у данного работодателя;

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В случае поручения работнику дополнительной работы (в порядке совмещения профессий (должностей), в порядке увеличения объема работ, в порядке расширения зон обслуживания) второй трудовой договор с ним не заключается.

2.13. Трудовой договор о работе по совместительству заключается для выполнения другой, помимо основной, работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

2.14. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, установленных законом, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.15. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Оформление приема на работу осуществляется путем подачи и оформления следующих документов:

2.16.1. Лицо, поступающее на работу (работник), подает работодателю письменное заявление о приеме на работу.

2.16.2. Работодатель в лице заведующего детским садом составляет трудовой договор в двух экземплярах, предоставляет его на подпись лицу, поступающему на работу (работнику), после чего подписывает трудовой договор сам. Один экземпляр трудового договора передается

работнику, другой – хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.16.3. В соответствии с предоставленным ему частью первой статьи 68 ТК РФ правом работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под подпись.

2.16.4. В случае, если работа у данного работодателя является для работника основной и при заключении трудового договора работник предоставил трудовую книжку в бумажной форме, то работодатель вносит в трудовую книжку данного работника, проработавшего у него свыше пяти дней, запись о приеме на работу.

2.16.5. Работодатель обязан сформировать в электронном виде отчет по форме ЕФС-1 – сведения о трудовой деятельности (подраздел 1.1) о кадровом мероприятии «Прием на работу» и представить его не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме на работу, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР).

### **3. Порядок перевода работников на другую работу. Изменение трудового договора**

3.1 Изменение трудового договора и перевод работника на другую работу осуществляется по письменному соглашению между работником и работодателем.

3.2 Перевод работника на другую работу может быть:

- временным (в том числе перевод на дистанционную работу);
- постоянным;
- у того же работодателя;
- к другому работодателю;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- в соответствии с медицинским заключением;
- без согласия работника (в том числе, в случаях чрезвычайных обстоятельств и простоя).

3.3. Перевод на другую работу у того же работодателя во всех случаях оформляется соглашением сторон трудового договора о переводе на другую работу в письменной форме и изданием приказа о переводе на другую работу, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.4 Основанием перевода на другую работу по инициативе работодателя является адресованное работнику предложение работодателя о переводе и выраженное на нем или отдельно согласие работника.

3.5 Основанием перевода на другую работу по инициативе работника является заявление работника.

3.6 Основанием перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением является медицинское заключение, в котором предусмотрено, что работник нуждается в переводе на другую более легкую работу.

3.7 Работодатель вносит в трудовую книжку работника запись о постоянном переводе на другую работу. Запись о временном переводе на другую работу в трудовую книжку не вносится.

3.8. Работодатель обязан сформировать в электронном виде отчет по форме ЕФС-1 – сведения о трудовой деятельности (подраздел 1.1) о кадровом мероприятии «Постоянный перевод на другую работу» и представить его не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было осуществлено данное кадровое мероприятие.

3.9. Перевод на другую постоянную работу к другому работодателю оформляется путем прекращения трудового договора с данным работодателем по пункту 5 части первой статьи 77

ТК РФ и путем приема на работу к другому работодателю. Данный перевод должен быть согласован между работником, прежним и новым работодателем.

3.10. В соответствии со статьей 74 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, за исключением условия о трудовой функции, может быть осуществлено по инициативе работодателя в одностороннем порядке в случае, если по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, невозможно сохранить прежние условия трудового договора. При этом работодатель обязан уведомить работника в письменной форме за два месяца о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора и о причинах, вызвавших необходимость этих изменений. В случае согласия работника на работу в новых условиях с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. В случае, если работник не согласен на изменение условий трудового договора, то ему должна быть предложена другая имеющаяся у работодателя работа. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

#### **4. Порядок прекращения трудового договора**

4.1. Необходимыми и достаточными условиями правомерности прекращения трудового договора (расторжения трудового договора, увольнения работника) являются:

4.1.1. Имеется в действительности основание прекращения трудового договора, предусмотренное Трудовым кодексом РФ или федеральным законом;

4.1.2. Соблюден порядок прекращения трудового договора по соответствующему основанию;

4.1.3. Имеется юридический акт прекращения трудового договора.

4.2. В случае отсутствия основания прекращения трудового договора и (или) нарушения порядка прекращения трудового договора по данному основанию, увольнение работника является незаконным.

4.3. Трудовой договор с работником детского сада, в том числе, с педагогическим работником, прекращается:

4.3.1. по общим основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ, включающим, в том числе, такие основания, как: соглашение сторон; истечение срока трудового договора, расторжение трудового договора по инициативе работника и другие основания;

4.3.2. по основаниям увольнения работника по инициативе работодателя, предусмотренным статьей 81 ТК РФ, включающим основания, не связанные с виной работника (ликвидация организации, сокращение численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации и другие) и основания, связанные с виной работника, увольнение по которым является дисциплинарным взысканием (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей по неуважительным причинам, если он имеет дисциплинарное взыскание, и другие);

4.3.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, включающим такие основания, как: смерть работника, призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; не избрание на должность; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и другие;

4.3.4. по основаниям, связанным с нарушением установленных правил заключения трудового договора, включающим такие основания, как заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или

заниматься определенной деятельностью; заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и другие;

4.3.5. по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или федеральным законом;

4.3.6. помимо общих оснований прекращения трудового договора, в соответствии со статьей 336 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.4. Порядок прекращения трудового договора по соответствующему основанию – это последовательность совершаемых в установленные сроки определенных действий работника и (или) работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами. Указанными действиями могут являться уведомление или предупреждение другой стороны трудового договора в установленный срок, предложение другой работы, учет мнения или получение согласия представительного органа работников или государственных органов, соблюдение гарантий, предоставляемых работникам при увольнении, в том числе, запрет на увольнение, выплата выходного пособия, и другие действия.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель должен:

- издать приказ о прекращении трудового договора, являющийся юридическим актом прекращения трудового договора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись;

- внести запись о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника и выдать ее работнику или предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Работодатель обязан сформировать в электронном виде отчет по форме ЕФС-1 – сведения о трудовой деятельности (подраздел 1.1) о кадровом мероприятии «Увольнение» и представить его не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о прекращении трудового договора, для хранения в информационных ресурсах СФР;

- произвести расчет с работником, в том числе выплатить работнику заработную плату за отработанное время, компенсацию за все неиспользованные отпуска, в предусмотренных ТК РФ случаях – выходное пособие и иные выплаты.

## **5. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.**

5.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия.

5.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости,

престижа педагогического труда.

5.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

5.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

5.3.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами детского сада, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

5.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами детского сада в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.3.9. право на участие в управлении детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом детского сада;

5.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.3.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.4. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах детского сада.

5.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

5.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

5.5.4. 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;

5.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

5.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

5.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **6. Обязанности и ответственность педагогических работников**

6.1. Педагогические работники обязаны:

6.1.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.1.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.1.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.1.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.1.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.1.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.1.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.1.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.1.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

6.1.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.1.11. соблюдать Устав МБДОУ Детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ, Правила внутреннего трудового распорядка;

6.1.12. при изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней.

6.2. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам детского сада, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

6.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

## **7. Права и обязанности иных работников**

7.1. В детском саду наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала.

7.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 7.1 настоящих Правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

7.3. Права, обязанности и ответственность работников, занимающих должности, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами детского сада, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

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

8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись 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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **9. Режим рабочего времени и время отдыха**

9.1. Режим рабочего времени работников детского сада устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.2. Режим рабочего времени работников детского сада определяется с учетом:

- режима работы детского сада;
- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;
- объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время работников в зависимости от занимаемых ими должностей трудовых обязанностей;
- времени, необходимого для выполнения работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

9.3 Режим работы детского сада следующий.

Понедельник - пятница	С 07.30 до 18.00
Выходные дни	Суббота и воскресенье
Режим дня общеразвивающей группы дошкольного образования	07.30 - время начала работы группы; 18.00 – время окончания работы группы;
Режим дня компенсирующей группы дошкольного образования	07.30 - время начала работы группы; 17.30 – время окончания работы группы

9.4. В соответствии с частью второй статьи 91 ТК РФ для работников детского сада из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени
	Административно-управленческий персонал	
1	Заведующий	40 часов в неделю
2	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	40 часов в неделю
	Учебно-вспомогательный персонал	
3	Младший воспитатель	40 часов в неделю
4	Шеф-повар	40 часов в неделю
5	Контрактный управляющий	40 часов в неделю
	Обслуживающий персонал	
6	Повар	40 часов в неделю
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40 часов в неделю
8	Подсобный рабочий	40 часов в неделю
9	Кастелянша	40 часов в неделю
10	Дворник	40 часов в неделю
11	Сторож	40 часов в неделю
12	Кладовщик	40 часов в неделю
13	Уборщик служебных помещений	40 часов в неделю

9.5. В соответствии с частью первой статьи 333 ТК РФ и Приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» для педагогических работников детского сада устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю:

№ п/п	Наименование должности педагогического работника	Продолжительность рабочего времени	Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы
1	Музыкальный руководитель		24 часа в неделю
2	Музыкальный руководитель компенсирующей группы		24 часа в неделю
3	Воспитатель		36 часов в неделю
4	Воспитатель логопедической		25 часов в неделю

	группы		
5	Педагог-психолог	36 часов в неделю	
6	Старший воспитатель	36 часов в неделю	
7	Учитель бурятского языка		18 часов в неделю
8	Учитель-дефектолог		20 часов в неделю
9	Учитель-логопед		20 часов в неделю

9.5.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы является расчетной величиной для исчисления педагогическому работнику заработной платы. В связи с этим, продолжительность рабочего времени педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической работы (норма часов учебной (преподавательской) работы) за ставку заработной платы может превышать указанную норму, но не должна превышать 36 часов в неделю (подпункт «з» пункта 2 постановления), примечания 1-4 к Приложению № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»);

9.5.2. Конкретный объем педагогической работы определяется в трудовом договоре с педагогическим работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

9.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

9.7. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени является сверхурочной работой, которая компенсируется повышенной оплатой или предоставлением дополнительного времени отдыха.

9.8. В соответствии с частями первой и второй статьи 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка предусматривается, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Согласно части третьей статьи 108 ТК РФ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

В связи с этим в детском саду устанавливается следующий перечень работ, по условиям которых невозможно предоставление перерыва для отдыха и питания:

- работа по должности «Сторож». Работником, выполняющим данные работы, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в бытовом помещении детского сада;

- работы по должностям педагогических работников. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися, в бытовой зоне помещения соответствующей группы.

9.9. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением сторожей) устанавливается следующий режим рабочего времени:

9.9.1. Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье;

9.9.2. Продолжительность ежедневной работы 8 часов, с 08.00 ч. до 17.00 ч., для повара с 07.00 ч. до 16.00 ч., перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч. до 13.00 ч.

9.9.3. В целях восстановления функционального состояния организма в течение каждого часа работы для работников устанавливается краткосрочный перерыв продолжительностью 5-10 минут, включаемый в рабочее время и оплачиваемый.

9.9.4. Дворникам, работающим на открытом воздухе, устанавливаются перерывы для обогрева и отдыха в холодное время года, включаемые в рабочее время и оплачиваемые. Продолжительность перерыва составляет не менее 10 минут периодичность – каждые два часа и менее в зависимости от температуры воздуха и силы ветра в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора.

9.10. Для сторожей режим рабочего времени устанавливается графиком работы со скользящими выходными, утверждаемый приказом заведующего детским садом и согласованным с председателем профсоюзного комитета детского сада.

9.10.1. Продолжительность смены составляет 12 часов, в субботу, воскресенье и в праздничные дни – 24 часа.

9.10.2. В соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка перерыв для отдыха и питания сторожам не устанавливается. Работодатель создает им условия для приема пищи в течение рабочего времени.

9.11. Для педагогических работников режим рабочего времени устанавливается графиками работы, утверждаемыми приказом заведующего детским садом и согласованным председателем профсоюзного комитета детского сада, и (или) расписанием занятий.

9.11.1. В соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка перерыв для отдыха и питания им не устанавливается. Работодатель создает им условия для приема пищи в течение рабочего времени одновременно с воспитанниками.

9.12. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, отработанного работниками.

9.12.1. Применительно к рабочему времени работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала (за исключением сторожей) используется поденный учет рабочего времени.

9.12.2. Применительно к рабочему времени педагогических работников и сторожей используется суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год.

9.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение отдельных работников детского сада к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей

возраста четырнадцати лет.

9.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

9.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

9.17. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9.18. Периоды отмены (приостановки) деятельности детского сада по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по детскому саду по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

## **10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях**

10.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. № 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста

работника и наличия у него статуса пенсионера/пред пенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за три дня до прохождения диспансеризации заведующему детским садом или лицу, временно исполняющему его обязанности.

10.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

10.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

10.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

10.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

10.8. В случае, если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся, часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

10.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

10.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

10.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

10.13. Нерабочий день (нерабочие дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

10.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

10.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. № 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за [значение] дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работник обязан в течение трех дней после прохождения обязательного диспансерного обследования, предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ею обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

## **11. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания**

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива детского сада и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть

представлены к государственным наградам.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

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

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

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Образовательной организации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет

право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## 12. Оплата труда

12.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца;
- 10 числа последующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

12.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетном листке указывается информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При выдаче расчетных листков, [наименование корпоративной системы электронного документооборота] фиксирует подтверждение получения документа работником. Доступ к расчетным листкам предоставляется всем работникам организации с помощью доступа к личному кабинету [наименование корпоративной системы электронного документооборота]. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

12.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей педагогической деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размер должностного оклада без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

12.5. 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 коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

12.7. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

12.9. При принятии решения о выплате премий за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у Работника неснятых и непогашенных дисциплинарных взысканий, наложенных на работника в том периоде, за который может быть выплачена премия.

При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячная премия за соответствующий месяц может быть снижена, но при этом совокупный размер ежемесячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов. Ограничения по уменьшению заработной платы не применяются, если есть и иные основания для уменьшения или невыплаты премии, установленные в положении о премировании.

12.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ Детский сад № 72 «Аленушка» комбинированного вида г. Улан-Удэ», утвержденными приказом заведующего от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ознакомлен(а):

Ф. И. О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4
Алексеева Елена Романовна	логопед		
Амшеева Мария Александровна	Мл. воспитатель		
Бадужева Алена Робертовна	Ст.воспитатель		
Бальжанова Туяна Дондождоржиевна	Учитель бурятского языка		
Бояркина Ирина Михайловна	Контрактный управляющий		
Бубнов Владимир Петрович	сторож		
Бурлакова Екатерина Сергеевна	воспитатель		
Бычкова Екатерина Сергеевна	Подсобный рабочий		
Веселкова Дарина Александровна	Мл. воспитатель		
Гармаева Аюна Пурбоевна	воспитатель		
Егоркина Ольга Артёмовна	сторож		
Жамсоев Баир	сторож		
Казанцева Надежда Николаевна	воспитатель		
Ляхова Ольга Васильевна	логопед		
Назарова Елена Николаевна	Мл. воспитатель		
Павлицкая Юлия Николаевна	повар		
Петрова Марина Юрьевна	воспитатель		
Попова Вера Петровна	воспитатель		
Похолкова Татьяна Анатольевна	воспитатель		
Разуваева Инесса Дмитриевна	повар		
Симонова Ольга Леонидовна	воспитатель		
Скуратова Вероника Андреевна	Мл. воспитатель		
Ступакова Елена Геннадьевна	Зам по АХЧ		
Устьянцева Кристина Александровна	Мл. воспитатель		
Хандужева Оксана Дишинимаевна	воспитатель		
Холмогорова Татьяна Ивановна	Мл. воспитатель		
Чебыкина Татьяна Анатольевна	Мл. воспитатель		
Шайдурова Анна Леонидовна	Мл. воспитатель		
Шевченко Наталия Юрьевна	кастелянша		
Ширикалова Анна Юрьевна	Мл. воспитатель		
Эпова Татьяна Владимировна	Мл. воспитатель		
Лхасаранова Дарима Цыденовна	воспитатель		
Меньшикова Елизавета Александровна	воспитатель		
Дондокова Долгор Бальжинимаевна	Музыкальный руководитель		
Ухинова Софья Бадмаевна	воспитатель		
Листопад Владимир	дворник		





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430562

Владелец Сагакова Елена Владимировна

Действителен с 22.04.2024 по 22.04.2025