

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 36 «Золотой петушок»  
ЯМР

**Приказ**

№ 5

от 19.01.2023 г.

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
для работников МДОУ №36 «Золотой петушок» ЯМР**

В целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности труда, на основании Протокола Общего собрания работников МДОУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР №7 от 19.01.2023 г. и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ №36 «Золотой петушок» ЯМР в новой редакции.
2. Разместить настоящий приказ и настоящие Правила на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Казанкова Т.Н.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 36 «Золотой петушок»  
Ярославского муниципального района


СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Общее собрание работников

Протокол № 7 от 19.01.2023 г.

Председатель:

 Данилова Е.А.



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ №36 «Золотой петушок» ЯМР

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - **Правила**) для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 «Золотой петушок» Ярославского муниципального района (МДОУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР) (далее - **Учреждение**) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры» (в ред. Приказа Минздрава РФ от 01.02.2022 № 44н), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом ДОУ, в соответствии со статьей 190 ТК РФ.
- 1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Общее собрание работников

Заведующий МДОУ № 36  
«Золотой петушок» ЯМР

Протокол № 7 от 19.01.2023 г.

\_\_\_\_\_ Т.Н. Казанкова

Председатель:

\_\_\_\_\_ Данилова Е.А.

Приказ № 5 от 19.01.2023 г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ №36 «Золотой петушок» ЯМР**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - **Правила**) для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 «Золотой петушок» Ярославского муниципального района (МДОУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР) (далее - **Учреждение**) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры» (в ред. Приказа Минздрава РФ от 01.02.2022 № 44н), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом ДОУ, в соответствии со статьей 190 ТК РФ.
- 1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учетом мнения общего собрания работников ДООУ, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников Учреждения.
- 1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива ДООУ. Каждый работник детского сада обязан соблюдать дисциплину труда, которая основывается на сознательном отношении работника к труду.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

### 2.1. Прием на работу:

- 2.1.1. Лица, поступающие на работу, реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, сторонами которого являются работник как физическое лицо и ДООУ как юридическое в лице заведующего МДООУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР, действующего на основании Устава ДООУ.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр хранится в Учреждении, другой – у работника.
- 2.1.3. Прием на работу по срочному трудовому договору допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.
- 2.1.4. Принимаемый на работу представляет следующие документы:
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Сведения о трудовой деятельности лиц, впервые принимаемых на работу, с 2021 г. вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя продолжать вести и заполнять ее в бумажном виде в соответствии со ст. 66 ТК РФ;
  - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - Документы об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
  - Заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного

обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра;

- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- Полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ до окончания срока, в течение которого лицо является подвергнутым административному наказанию;
- Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. К занятию педагогической деятельностью допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

2.1.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление поступающим на имя заведующего ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
  - издается

приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ). По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;

- сотрудник знакомится с:

- Коллективным договором;
- Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Инструкциями по охране труда;
- Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, повышении квалификации, копия приказа о приеме на работу).

2.1.7. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОУ.

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

2.1.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок

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

- 2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.
- 2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). На всех работников Учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.
- 2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, перевод на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.
- 2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, увольнении заведующий обязан

ознакомить ее под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

- 2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информационных ресурсах Социального Фонда России.
- 2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.
- 2.1.20. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для начисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
- У работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
  - В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
  - В Социальном Фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
  - С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за периоды работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
- В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - При увольнении в день прекращения трудового договора.



- 2.1.23. В случае выявления работником неверной или недостоверной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального Фонда России.
- 2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранится в органах управления образованием.
- 2.1.25. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.1.26. Личное дело работника хранится в Учреждении на весь период работы, после увольнения - 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального или должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
- 2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- а) Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - б) Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящих правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

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

2.2.6. По письменную требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Перевод работника на другую работу.**

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

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

- 2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).
- 2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставить и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- 2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работнику применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

- 2.3.9. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
- Указание на обстоятельство(случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
  - Список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
  - Срок, на который работники переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельств (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
  - Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя, необходимых для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудовани<sup>ем</sup>, программно-техническими средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
  - Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу:
    - режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором)
    - порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию)
    - порядок и сроки предоставления работниками работодателю отчетов о выполненной работе
  - Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.
- 2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
- 2.3.11. *При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.*
- 2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельств (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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

## 2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- В других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ;
- Наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается до работы) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический

работник отстраняется от работы (не допускается) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три

дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидация Учреждения;
- сокращение численности штата работников Учреждения или несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении заместителей заведующего или главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения должностных лиц Учреждения, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- представление заведующему подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

- 2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
- 2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).
- 2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).
- 2.5.8. 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 РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).
- 2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
- 2.5.10. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- 2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
  - Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 3123 ТК РФ).
- 2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

- 2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник



фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность).

- 2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.
- 2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

- 3.1. Заведующий обязан:
- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
  - Предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
  - Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - Обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в Учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
  - 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 и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
  - Выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- Вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;
- Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и улучшения образовательно-воспитательной работы;
- 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, установленных ТК РФ и другими федеральными законами;
- Обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда; предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- Своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- Своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о спецоценке условий труда, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами;

### 3.2. Заведующий имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- Поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Взаимодействовать с органами местного самоуправления Учреждения;
- Самостоятельно планировать свою работу каждый учебный год;
- Утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- Распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- Посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о спецоценке условий труда.

3.3. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- За задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- Незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- За причинение ущерба имуществу работника;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## 4. **Обязанности и полномочия администрации**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- Обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- Организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- Обеспечить здоровье и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанности рабочее место и оборудование;
- Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- Создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПин, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников Учреждения;
- Разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДООУ;
- Совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения;
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Учреждения.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- Представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- Давать руководителям структурных подразделений и специалистам обязательные для исполнения указания в соответствии с их должностными обязанностями;
- Получать информацию и документы, необходимые для выполнения трудовых функций;
- Подписывать документы в пределах своих компетенций;
- Повышать свою профессиональную квалификацию;
- Иные права в соответствии с трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

## 5. Основные обязанности, права и ответственность работников

### 5.1. Работники Учреждения обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, свои Должностные инструкции;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности;
- Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе имуществу воспитанников, их родителей, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- Незамедлительно сообщить заведующему (или лицу, его заменяющему) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества Учреждения и других работников;
- Добросовестно выполнять свои трудовые функции, соблюдать дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения вышестоящего руководства, рационально и в полном объеме использовать свое рабочее время, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- Незамедлительно сообщать обо всех случаях травматизма;
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила;
- Соблюдать в закрепленных помещениях чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- Проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей;
- Соблюдать служебную этику, быть доброжелательным в общении с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

### 5.2. Педагогические работники обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину (п. 5.1);
- Осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком уровне, в полном объеме обеспечивать реализацию образовательной программы Учреждения;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать безопасность, отвечать за воспитание и обучение детей;
- Контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство воспитанников ДООУ и других участников образовательных отношений;
- Развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие качество образования методы, формы обучения и воспитания;
- Учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения полноценного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- Четко следить за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей в группе и на прогулочных участках;
- Сотрудничать с семьей каждого воспитанника по вопросам воспитания и обучения;
- Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
- Заранее готовиться к занятиям;
- Участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, информацию для родителей, стенды;
- Взаимодействовать с музыкальным руководителем, совместно готовить развлечения, праздники, принимать участие в оформлении Учреждения к праздникам;
- В летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на территории Учреждения, прогулочных участках под контролем старшей медсестры и с участием старшего воспитателя;
- Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- Проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации, своевременно ее заполнять, предоставлять для проверки старшему воспитателю;
- Изучать индивидуальные особенности воспитанников, знать их склонности и черты характера, помогать в становлении и развитии личности;
- Защищать и представлять права детей перед администрацией, другими инстанциями;
- Допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

- Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих медицинской сестре;
- 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;
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники Учреждения имеют право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ;
- На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом РФ способами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых функций, и компенсацию морального вреда, установленном ТК РФ;
- Моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- Совмещение профессий (должностей).

### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительное право:

- На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках концепции ДО, а также на обращение к родителям (законным представителям) воспитанников для контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и установленном законом порядке;
- Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, доступ к ним в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- На сокращенную продолжительность рабочего времени;
- На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами РФ.

#### 5.5. Ответственность работников:

- Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством;
- Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в ДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и



в случаях, которые установлены федеральными законами, что также учитывается при их аттестации;

- Работники несут материальную ответственность за причинение по их вине ущерба имуществу Учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает Учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов без уважительных причин;
- Оставлять детей без присмотра во время приема в утреннее время, приема пищи, гигиенических процедур, проведения всех видов деятельности, в том числе занятий со специалистами, прогулки, а также оставлять детей под присмотром постороннего человека;
- Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом опьянении, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- Разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений;
- Применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- Оказывать платные образовательные услуги, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.

5.7. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- Отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;
- Присутствовать посторонним лицам в группах и на территории Учреждения без разрешения заведующего;
- Разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- Говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

- Громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения занятий и дневного сна;
- Пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- Курить в помещениях и на территории;
- Хранить, изготавливать и распивать спиртные напитки, употреблять и передавать другим наркотические вещества.

## **6. Режим работы и время отдыха**

- 6.1. Режим работы Учреждения – пятидневная рабочая неделя (выходные – суббота, воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня:
- Старший воспитатель и воспитатель – 36 часов в неделю
  - Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю
  - Педагог-психолог – 36 часов в неделю
  - Учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю
  - Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- 6.3. Продолжительность рабочего дня руководителя, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному, уменьшается на 1 час;
- 6.4. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику;
- 6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиком работы, составленного с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются приказом заведующего. Графики работы доводятся до сведения работников и вывешиваются на видном месте.
- 6.6. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается старшим воспитателем с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономией времени педагога.
- 6.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества групп;
- 6.8. Заведующий строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми работниками Учреждения;
- 6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 6.10. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов;
- 6.11. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством;
- 6.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета

проводятся 4 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов;

6.13. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

До истечения 6 месяцев по заявлению работника оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ);

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

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

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

6.19. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды

педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения.

## **7. Оплата труда**

- 7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным «Положением о системе оплаты труда работников МДОУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР», штатным расписанием и в пределах фонда оплаты труда.
- 7.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.
- 7.3. Ставки заработной платы работникам Учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ.
- 7.4. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также квалификационной категорией.
- 7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим и доводится до работников под роспись.
- 7.7. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: заработная плата за первую половину и за вторую половину в сроки: 30-го и 15-го числа каждого месяца. Заработная плата за первую половину месяца 40% от суммы заработка с корреляцией на фактически отработанное время (к дате выплаты бухгалтеру предоставляются табеля отработанного времени, и сумма зарплаты за первую половину месяца корректируется на фактически отработанное количество дней). Зарплата за вторую половину месяца – окончательный расчет за отработанный месяц. При выпадении даты выплаты зарплаты на выходные или праздничные дни, зарплата выплачивается накануне.
- 7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
- 7.11. В учреждении устанавливаются стимулирующие, социальные выплаты в соответствии с «Положением о системе оплаты труда в МДОУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Награждение Почетной грамотой
- Премирование
- Награждение ценным подарком
- Другие виды поощрений

8.2. В отношении работника Учреждения могут одновременно применяться несколько видов поощрений.

8.3. Поощрения применяются администрацией Учреждения согласно Положению о системе оплаты труда и Положению о награждении.

8.4. Поощрения оформляются приказом заведующего и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, наградам в вышестоящие органы управления образования Администрации ЯМР, а также к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

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

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых функций, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

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

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

- Неоднократного неисполнения работником Учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- Прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- Появление работника на рабочем месте либо территории, где он должен выполнять свою трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе *разглашения персональных данных другого работника*;
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- Установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия или несчастный случай, аварию, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия создают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- Неприятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные нормы морального общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- Принятия необоснованного решения заведующим, его заместителем, главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Учреждению;
- Представление работником при приеме на работу подложных документов;
- Предусмотренных трудовым договором;
- В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада;

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

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников Учреждения (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом по учреждению, в котором отражается:

- Конкретное указание дисциплинарного проступка;
- Время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- Вид применяемого взыскания;
- Документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- Документы, содержащие объяснения работника

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

9.13. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если работник Учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

- 9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он перестанет считаться имеющим дисциплинарное взыскание. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству старшего воспитателя или иного работника, курирующего его работу.
- 9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение действия взыскания.
- 9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить или уволить.
- 9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.19. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.20. Заведующий имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

- 10.1. Работники проходят периодические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Учреждении в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- 10.2. Заведующий обеспечивает:
- Наличие в Учреждении СанПиН и доведение их содержания до работников;
  - Выполнение требований СанПиН всеми работниками детского сада;
  - Необходимые условия для соблюдения СанПиН в Учреждении;
  - Прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
  - Наличие личных медицинских книжек на каждого работника Учреждения;
  - Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров всеми работниками;
  - Организацию гигиенической подготовки по программе гигиенического обучения;
  - Условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;



- Проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- Наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- Организация санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Старшая медицинская сестра Учреждения осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований действующих СанПиН.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы и на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

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

- Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- Входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения и утверждаются приказом заведующего.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. При приеме на работу заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в Учреждении в доступном и видимом для каждого работника месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.4 настоящих Правил и ст. 372 ТК РФ.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений к ним отдельных пунктов) в новой редакции, старая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными изменениями и дополнениями, заведующий знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

