

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №45  
комбинированного вида «Карамелька»

---

Принято: на общем собрании  
Работников МАДОУ № 45  
мо Богданович  
протокол № 1 от 30.03.2026г.



Утверждаю:  
Заведующая МАДОУ № 45  
Чеканова Ю.Г.  
Приказ № 47 от 31.03.2026г.

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения Детский сад № 45**  
**комбинированного вида «Карамелька».**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 45 комбинированного вида «Карамелька» (далее – ДООУ) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, 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.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение данных Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДООУ**

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего условия труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДООУ, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДООУ (согласно статьи 65 ТК РФ): паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

В ДООУ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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.

- при поступлении на работу необходимо предоставить заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

2.1.6. Право на занятие педагогической деятельностью имеют 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 №273-ФЗ. 2.1.5.2.

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

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

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с данными Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. 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 в первые поступающих 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; лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной не трудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только 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 ДОУ в письменной форме за три дня.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. 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.

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в ДОУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

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

2.1.15. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

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

2.2.1. 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.

2.2.2. 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.

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

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ 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.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с выданным медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии 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 ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ДОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2.7. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником 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.

2.2.8. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий: пояснение на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу; список работников, временно переводимых на дистанционную работу; срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (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 необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных 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 порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно; порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе 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 представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе).

2.2.9. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

### **3. Порядок отстранения от работы**

2.3.1. 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; 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 или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

## **2.4. Порядок прекращения трудового договора**

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

2.4.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 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.

2.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 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; ликвидации ДООУ; сокращения численности или штата работников ДООУ или не соответствия 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 ДООУ (в отношении 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; появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны, 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,

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя следующих работников: женщину, имеющую ребенка в возрасте до трех лет, одинокую мать, воспитывающую ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокую мать малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работника, воспитывающего ребенка-инвалида до 18 лет без матери, работника, воспитывающего малолетнего ребенка до 14 лет без матери, родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, единственного кормильца ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

2.4.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому

работодателю или переход на выборную работу (должность). Женщина, имеющая детей в возрасте до полутора лет, по её заявлению переводится на другую работу в случае не возможности выполнения прежней работы.

2.4.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОУ (статья 75 ТК РФ).

2.4.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.4.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.4.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.4.10. 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

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

3.1. Управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ 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 ДОУ работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в ДОУ (во время прогулок, экскурсий и т.п.); обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; выплачивать в полном размере и своевременно заработную плату в сроки, в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда; совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда; обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать аттестацию педагогических работников; своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков; 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.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ДОУ в соответствии с 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, соблюдения настоящих Правил; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ; принимать локальные нормативные акты; взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ, самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год; утверждать структуру ДОУ, 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.

3.4. ДООУ, 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; в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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

4.1. Администрация ДООУ обязана: обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ; организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы; обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы; создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, 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 ДООУ; создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности; обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь; осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;

4.2. Администрация имеет право: получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей; подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; повышать свою профессиональную квалификацию; иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

#### **5. Основные обязанности, права и ответственность работников**

5.1. Работники ДООУ обязаны: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором; соблюдать Устав, данные Правила, должностные инструкции; трудовую дисциплину; установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности; бережно относиться к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества ДООУ; добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять распоряжения администрации ДООУ; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда; соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ; систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Работники ДОУ имеют право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; 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; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации; повышение разряда и категории по результатам своего труда; моральное и материальное поощрение по результатам труда; совмещение профессии (должностей); • отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего ДОУ.

5.3. Педагогические работники имеют дополнительно право на: самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ; свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность; 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 ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании; 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 инновационной деятельности; • защиту профессиональной чести и достоинства; ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск; длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы; • досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Ответственность работников: нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством; педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в ДОУ (на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.д.); педагогические работники несут ответственность за неисполнение или не надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

5.5. В помещениях и на территории ДОУ запрещается: отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы; присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОУ; разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников; находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада; курить в помещениях и на территории ДОУ; распивать спиртные напитки.

## 6. Режим работы и время отдыха

6.1. ДОУ работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

Должность	Продолжительность рабочей недели	Сменность
заведующий	40 часов	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8-00-16-30(обеденный перерыв13-00-13-30)
старший воспитатель	36 часов	понедельник – пятница:8-00-15-12 (обеденный перерыв 12-30-13-00 )
главный бухгалтер	40 часов	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8-30-17-00(обеденный перерыв13-30-14-00)
воспитатель общеразвивающей группы	27,9 часов	1 смена – 7-00-12-35 2 смена -11-55-17-30
воспитатель группы компенсирующей направленности	26,25 часов	1 смена – 7-00- 12-45 2 смена -12-15- 17-30
педагог-психолог	18 часов	8.00 -12.36
учитель- логопед	20 часов	8.00-12.00
музыкальный руководитель	36 часов	по индивидуальному графику
инструктор по физической культуре	22,5 часов	по индивидуальному графику
делопроизводитель	40 часов	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8-00-16-30(обеденный перерыв12-30-13-00)
повар	40 часов	1 смена 6-00- 14-00 2 смена 9-30- 17-30
помощник воспитателя	40 часов	8-00-16-30 (обеденный перерыв 13-30-14-00)
кухонный рабочий	40 часов	7-00-16-30 (обеденный перерыв 13-00-13-30)
оператор стиральных машин	40 часов	8-00-16-30 (обеденный перерыв 13-30-14-00)
кастелянша	20 часов	13-00-17-00
заведующая хозяйством	40 часов	8-00-16-30 (обеденный перерыв 13-30-14-00)
уборщик территории	40 часов	7-00-14-30 (обеденный перерыв 11-00-11-30)
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (совместитель)	20 часов	7.00-9.00 15.00-18.00
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	20 часов	8-00-12-00

<b>калькулятор</b>	<b>20 часов</b>	<b>9-00-13-00</b>
<b>сторож</b>	<b>40 часов</b>	<b>по графику</b>

6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в соответствии ТК РФ, утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

6.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и в последствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день(смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.5. Администрация ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

6.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

6.9. 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).

6.10.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 ДООУ.

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

6.12. 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.

6.13. 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; работников, имеющих детей-инвалидов; матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста; , имеющего 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; работника, имеющего трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, допускается только с письменного согласия.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с «Положением по оплате труда работников МАДООУ №45 мо Богданович.

- 7.2. ДОУ обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.
- 7.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, локальным актам.
- 7.4. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 7.5. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
- 7.6. Заработная плата Работнику выплачивается ежемесячно на основании табеля рабочего времени. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, установленные трудовым договором, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка: выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: «20» и «5» числа каждого месяца.
- 7.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 7.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- 7.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.
- 7.10. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах». Премирование Работников производится при наличии экономии фонда заработной платы. Порядок премирования и доплаты осуществляется на основании локального акта ДОУ – «Положения об оплате труда работников МАДОУ № 45».

## **8. Поощрения за труд**

- 8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):  объявление благодарности;  премирование;  награждение грамотой;  другие виды поощрений.
- 8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
- 8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников ДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 8.4. Поощрения оформляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.
- 8.6. Работники ДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение в следствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение

работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.4. 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 ДОУ (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, 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.

9.8. Приказ заведующего ДОУ 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 детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193ТКРФ).

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

9.10. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Заведующий ДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП2.4.3648-20"Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

наличие в ДОУ Санитарных прав или норм и доведение их содержания до работников;   
выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;   
необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в ДОУ; прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;   
наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДОУ;   
своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;    
проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:   
наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;   
организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОУ.

## **11. Заключительные положения**

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

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается: •присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ; входить группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОУ; 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 ДООУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников ДООУ, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147293

Владелец Чеканова Юлия Геннадьевна

Действителен с 16.09.2025 по 16.09.2026