

**План прохождения курсов повышения педагогических- работников  
МБДОУ «Приданниковский детский сад № 5»**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата прохождения КПК	2025	2026	2027
1.	Бабич Надежда Владимировна	Инструктор по физической культуре	2022	+		
2.	Барабанова Лариса Фаиловна	Воспитатель	2021		+	
3.	Бурцева Наталья Валерьевна	Учитель-дефектолог	2023		+	
4.	Вавилина Анна Евгеньевна	воспитатель	2024			+
5.	Верзакова Валентина Александровна	Воспитатель	2022	+		
6.	Ванькова Алена Александровна	Музыкальный руководитель	2022	+		
7.	Голых Елена Александровна	Учитель-логопед	2024			+
8.	Другова Светлана Леонидовна	Воспитатель	2024			+
9.	Иванова Лидия Николаевна	Воспитатель	2022	+		
10.	Изикеева Анастасия Александровна	Педагог-психолог	2024			+
11.	Изикеева Екатерина Алексеевна	Воспитатель	2021	+		
12.	Куталова Наталья Владимировна	Старший воспитатель	2023		+	
13.	Кригер Ксения Александровна	Инструктор по физической культуре	2022	+		
14.	Лаврова Марина Евгеньевна	Воспитатель	2024			+
15.	Лазарева Жанна Александровна	Воспитатель	2023		+	
16.	Медведева Лидия Александровна	воспитатель	2024			+
17.	Митькина Наталья Анатольевна	Учитель-логопед	2024			+
18.	Мячева Екатерина Алексеевна	Воспитатель	2024			+
19.	Николаева Елена Николаевна	Воспитатель	2024			+
20.	Пастухова Юлия Алексеевна	Воспитатель	2024			+
21.	Попкова Анна Юрьевна	Воспитатель	2024			+
22.	Постникова Елена Викторовна	Педагог-психолог	2021		+	
23.	Приемщикова Елена Владимировна	Старший воспитатель	2023		+	
24.	Приемщикова Елена Сергеевна	Воспитатель	2024			+
25.	Русинова Ольга Александровна	Воспитатель	2022	+		
26.	Сабанцева Юлия Васильевна	Воспитатель	2024			+
27.	Снежко Надежда Ивановна	Педагог-психолог	2024			+

28.	Тарасенкова Екатерина Ивановна	Инструктор по физической культуре	2024			+
29.	Тебнева Вероника Викторовна	Воспитатель	2022	+		
30.	Ужегова Ксения Сергеевна	Музыкальный руководитель	2018			+
31.	Федорова Наталья Владимировна	Воспитатель	2019	+		
32.	Шартдинова Юлия Александровна	Воспитатель	2023		+	
<b>Филиал Александровский детский сад</b>						
33.	Анферова Марина Васильевна	Воспитатель	2022	+		
34.	Вяткина Наталья Геннадьевна	Инструктор по физической культуре	2022	+		
35.	Иванова Лариса Ивановна	Воспитатель	2022	+		
36.	Расковалова Алена Александровна	Музыкальный руководитель	2023		+	
37.	Терина Елена Владленовна	Воспитатель	2024			+
<b>Филиал Подгорновский детский сад</b>						
38.	Богомолова Лариса Геннадьевна	Воспитатель	2024			+
39.	Бухарова Оксана Николаевна	Воспитатель	2023		+	
40.	Винокурова Светлана Николаевна	Воспитатель	2023		+	
41.	Водынина Анна Алексеевна	Педагог-психолог	2024			+
42.	Патлусова Надежда Викторовна	Воспитатель	2022	+		
43.	Романенко Наталья Вячеславовна	Музыкальный руководитель	2023			
<b>Филиал Чувашковский детский сад</b>						
44.	Баранова Надежда Викторовна	Воспитатель	2024			+
45.	Николаева Екатерина Владимировна	Воспитатель	2022	+		
46.	Шонохова Надежда Геннадьевна	Воспитатель	2022	+		

ГЛАСОВАНО:

Председатель профкома,  
МБДОУ «Приданниковский детский сад № 5»  
Е.А. Голых  
«08» декабря 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
«Приданниковский детский сад № 5»  
О.М. Попкова  
«08» декабря 2023 года



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5»

2023 г.

Настоящие правила разработаны и составлены на основании Трудового Кодекса Российской Федерации; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"; постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»; Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» и Коллективного договора.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» (МБДОУ).

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы в МБДОУ.

1.3. Под трудовой дисциплиной понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, иными локальными нормативными актами МБДОУ.

1.4. Дисциплина в МБДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и Работников. Применение методов физического и психического воздействия недопускается.

1.5. **Работодатель** – организация, вступившая в трудовые отношения с Работниками. Права и обязанности Работодателя в МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, Соглашениями, трудовым договором, иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, создавать условия необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Правила обязательны для всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем (в том числе и внешних совместителей) и заведующего МБДОУ.

1.8. Правила соблюдаются на всей территории МБДОУ.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого Работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с Работодателем в обязательном порядке под роспись.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБДОУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДОУ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку;
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;



- в Российской Федерации от 22 декабря 1992 года № 4433-1/92-РЗ
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, 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 прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- ✓ педагог, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет удостоверение педагогического работника;
- ✓ лицо, имеющее право на льготы, гарантированные государством, предъявляет удостоверение лица, имеющего право на льготы.
24. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу по совместительству предъявляет Работодателю:
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии;
- ✓ лица, которым присвоена квалификационная категория, установленная по основному месту работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, копию аттестационного листа.
25. Прием на работу и увольнение Работников МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.
26. Прием на работу в МБДОУ осуществляется в следующем порядке:
- ✓ оформляется заявление кандидата на должность, на имя Работодателя;
- ✓ заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- ✓ издается приказ по МБДОУ, на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);
- ✓ на основании приказа о приеме на работу в пятидневный срок заносится запись в трудовую книжку Работника, в случае, если работа в МБДОУ является для Работника основной;
- ✓ оформляется личное дело на нового Работника;
- ✓ по требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа;
- ✓ заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26.
27. При приеме на работу Работодатель обязан вновь поступившего Работника:
- ознакомить:
- ✓ Уставом МБДОУ, Коллективным договором, настоящими Правилами;
- ✓ Положениями о коллегиальных органах управления;
- ✓ Программой развития МБДОУ;
- ✓ Образовательной программой (для педагогов);
- ✓ условиями и характером его работы, требованиями производственной санитарии;
- ✓ должностной инструкцией;
- ✓ условиями оплаты труда;
- ✓ разъяснить его права и обязанности,
- проинструктировать:
- ✓ по охране труда и технике безопасности;
- ✓ по охране жизни и здоровья воспитанников;
- ✓ по противопожарной безопасности и электробезопасности.
- 2.7.1. При приеме на работу Работодатель обязан обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.
- 2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
- 2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не



более 3 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят безиспытания.

2.10. В период испытания на Работника распространяются все нормативно-правовые акты МБДОУ. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для (ст. 70 ТК РФ):

✓ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

✓ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

✓ лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по полученной специальности в течение одного года со дня окончания профессионального образования соответствующего уровня;

✓ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

✓ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

✓ лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив Работника не позднее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд (ст. 71 п. 1 ТК РФ).

2.13. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 п. 3 ТК РФ).

2.14. 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 своему желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 п. 4 ТК РФ).

2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для Работника основной.

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, должны быть зарегистрированы работодателем (ст. 65 п. 4 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор может заключаться (ст. 58 ТК РФ):

✓ на неопределенный срок;

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

2.18. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

✓ для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

✓ для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа производится только в течение определенного периода (сезона);

✓ на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

✓ для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

✓ для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда окончание не может быть определено конкретной датой;

✓ для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

✓ при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:



что Рабо

✓ с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

✓ для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных ситуаций;

✓ с лицами, поступающими на работу по совместительству.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.20. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.21. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (ст. 60 п. 1 ТК РФ). Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.22. По инициативе Работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (на основании ст. 74 ТК РФ).

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.23. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

2.24. Перевод Работника (постоянный или временный) на другую работу (ст. 72.1; ст. 72.2; ст. 73; ст. 74 ТК РФ) производится только с его письменного согласия.

2.25. Работодатель имеет право переводить Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Такой перевод допускается:

✓ для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

✓ для предотвращения несчастных случаев на производстве;

✓ для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

✓ для предотвращения уничтожения или порчи имущества;

✓ для замещения временно отсутствующего работника.

2.26. Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 п. 4 ТК РФ).

2.27. Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по соглашению сторон, при этом трудовой договор с МБДОУ прекращается.

2.28. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном



характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 п. 1 ТК РФ).

2.29. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации только с его письменного согласия.

2.30. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.31. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.32. Если Работник нуждается в соответствии с медицинским заключением во время перевода на другую работу, работодатель обязан перевести его на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья:

2.29.1. перевод на срок до четырех месяцев: если работник отказывается от перевода соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется.

2.29.2. перевод на срок более четырех месяцев или постоянный перевод: Работник отказывается от перевода либо у работодателя нет соответствующей работы, трудовой договор прекращается.

2.30. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия Работника продолжаются.

2.31. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только на основаниях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.32. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.33. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (ст. 80 п. 1 ТК РФ).

2.34. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда освобожденное место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с условиями трудового договора не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.35. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный Работником в заявлении, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и т.п.), в случаях установленного нарушения Работодателем норм трудового права, условий коллективного договора, или трудового договора (на основании ст. 80 п. 3 ТК РФ).

2.36. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.37. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу (на основании ст. 80 п. 5 ТК РФ).

2.38. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника (ст. 79 ТК РФ).

2.39. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профкома МБДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.40. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником (ст. 335 ч. 1, 2):

- ✓ за повторное в течении одного года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (на основании ст. 81 ТК РФ). С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора не



ТКРФ).  
и квалификации до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на  
визе производится соответствующая запись.

днего зарплатного листа. 2.34. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель  
обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении,  
введенная в действие с ним окончательный расчёт.

срочная. 2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку  
и во время работы Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель  
имеющий право, 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.

есть указанная запись в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в соответствии с  
и места работы формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

сдается.  
перевод:  
работы, тру

### 3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель, в лице заведующего МБДОУ или уполномоченное им  
подчиненное должностное лицо имеет право:

нии, выделении помещений, оборудования и иных средств, необходимых для работы. 3.1.1. Подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с  
Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

дится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными правовыми актами. 3.1.2. Устанавливать трудовые отношения с Работниками в соответствии с ТК РФ и  
иными правовыми актами.

сторон трудового договора. 3.1.3. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в  
соответствии с действующим законодательством.

е предупредительных взысканий и штрафов, предусмотренных ТК РФ, а также взысканий, предусмотренных  
указанного законодательства. 3.1.4. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

Работников. 3.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с  
действующим законодательством.

3.1.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного  
право в отношении к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у  
Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других  
в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами. 3.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Работники  
ния им р  
и т.п.), а

3.2. Работодатель, в лице заведующего МБДОУ или уполномоченное им должностное  
лицо обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия  
Коллективного договора, Соглашений и трудовых договоров.

упреждений. 3.2.2. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных  
органов.

имеет право. 3.2.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, в  
соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

ействия, 3.2.4. Закрепить за каждым Работником соответствующее его обязанностям определенное  
до увольнения рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с особенностями организации  
этого договора образовательного и производственного процессов, графиком работы.

ТКРФ) 3.2.5. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической  
опускается документацией, методическими пособиями и иными средствами, необходимыми для исполнения  
м с履行 трудовых обязанностей.

3.2.6. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям  
педагогическим нормативным требованиям охраны труда.

3.2.7. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

физическая. 3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату,  
включая выплаты социального характера, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными  
условиями труда в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми  
договорами.

должен вести. 3.2.9. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками. Обеспечивать  
ему завершение сверхурочных работ.

на невозможность. 3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке,  
установленном федеральными законами.



- 3.2.11. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
- 3.2.12. Способствовать повышению Работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- 3.2.13. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса с выполнением образовательных программ.
- 3.2.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке, установленном ТК РФ.
- 3.2.15. Создавать и поддерживать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников.
- 3.2.16. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.2.17. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.2.18. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших Работников.
- 3.2.19. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.2.20. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников финансирования. (Бюджетный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс РФ).
- 3.2.21. Своевременно предоставлять Работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного Работника в выходные или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.
- 3.2.22. Знакомить Работников МБДОУ с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до конца календарного года.
- 3.2.23. Вести непрерывный контроль соблюдения Работниками требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных правил и норм.
- 3.2.24. Компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.
- 3.2.25. Обеспечивать проведение бесплатных периодических медицинских осмотров Работников.
- 3.2.26. Рассматривать представления профсоюзного органа, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу и его представителям.
- 3.2.27. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, если не установлены ТК РФ, федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.
- 3.2.28. Обеспечивать защиту персональных данных обрабатываемых в МБДОУ.
- 3.2.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, содержащим нормы трудового права, Уставом МБДОУ, Коллективным договором, Соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Права и обязанности работников.**

##### **4.1. Работники МБДОУ имеют права:**

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей профессиональной подготовке и квалификации.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.



4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных, предоставляемых ежегодных и дополнительных отпусков.

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Быть избранным в коллегиальные органы управления МБДОУ.

4.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, Соглашений.

4.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами.

4.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. На обеспечение защиты персональных данных.

4.1.14. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором.

4.1.15. На совмещение профессий и должностей.

4.1.16. Моральное и материальное стимулирование труда.

4.1.17. Участие в конкурсах профессионального мастерства.

## 42. Каждый Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами МБДОУ.

4.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения руководителей, не отвлекать других Работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.2.4. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.6. Проходить обязательные медицинские осмотры в установленном порядке.

4.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

4.2.8. Сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МБДОУ, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.9. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей.

4.2.10. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на всей территории МБДОУ.

4.2.11. Соблюдать этические меры поведения в коллективе, быть внимательными,



доброжелательными с посетителями и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.2.12. Своевременно заполнять и грамотно вести установленную документацию. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.2.13. Представлять Работодателю информацию об изменении персональных данных, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.2.14. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образованные в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, выданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

#### **4.3. Педагогический работник МБДОУ имеет право:**

4.3.1. Пользоваться следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

✓ право на участие в разработке образовательной программы дошкольного образования, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

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

✓ право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБДОУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;

✓ право на участие в управлении МБДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ;

✓ право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

✓ право на объединение в общественные профессиональные организации в форме профсоюза в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

4.3.2. Имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

✓ право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики



итанни  
кумента  
измен  
о докум  
пенсiov  
азовав  
, выда

нормативно-правовому регулированию в сфере образования;  
✓ право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.3.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

4.3.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБДОУ определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий.

шательс  
ств, ме  
програ  
програ  
);  
з обуче  
тановле

**4.4 Педагогический работник МБДОУ обязан:**

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

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

✓ уважать честь и достоинство воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у детей культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

✓ 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;

✓ соблюдать Устав МБДОУ, правила внутреннего трудового распорядка.

участни  
объекти

4.5. Педагогический работник МБДОУ, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в МБДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

огическо  
тельность

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

ые десят  
ым орг  
і полити

4.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые

Р



установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении аттестации.

#### **4.8. Права и обязанности педагогических работников МБДОУ в рамках проведения аттестации педагогических работников:**

4.8.1. Аттестация педагогических работников МБДОУ проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.8.2. Проведение аттестации педагогических работников МБДОУ в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБДОУ, формируемой МБДОУ.

4.8.3. Проведение аттестации педагогических работников МБДОУ осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.8.4. Проведение аттестации педагогических работников МБДОУ организовано в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196.

### **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. **Рабочее время** – время, в течение которого Работники МБДОУ в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора, должностными обязанностями исполняют трудовые обязанности.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и нерабочими праздничными днями.

В соответствии с ТК РФ (ст. 112) нерабочими праздничными днями являются:

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

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

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ. Оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в двойном размере, либо, по желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

5.5. На основании ст. 76 ТК РФ Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;



и прохож... по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами  
 ах прове... в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными  
 правовыми актами.

подтверж... 56. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе)  
 ове оцен... оформляется приказом заведующего МБДОУ, в котором перечисляются:

- ✓ обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника;
- ✓ документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения;
- ✓ кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника.

подтверж... Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период  
 ется один... до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или  
 ой компе... недопущения к работе.

ой кате... Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

естацион... 57. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения  
 ти суб... Работника и объявляется Работнику под роспись.

соответс... 58. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя, без уважительных  
 ществля... причин считается неправомерным, и может считаться однократным грубым нарушением трудовых  
 просвет... обязанностей (совершенным прогулом).

59. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по  
 инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах,  
 предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Такое привлечение к сверхурочным работам производится  
 Работодателем только с письменного согласия Работника.

5.10. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника  
 четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный  
 учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 пп. 5,6 ТК РФ).

5.11. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов)  
 в МБ... устанавливается для сторожей МБДОУ. К работе в ночное время не допускаются:

- ✓ беременные женщины;
- ✓ работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.12. К работе в ночное время допускаются только с их письменного согласия и при условии,  
 если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским  
 заключением, следующие Работники:

- ✓ женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- ✓ инвалиды;
- ✓ работники, имеющие детей-инвалидов;
- ✓ работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- ✓ матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а

реносит... также опекуны детей указанного возраста.

5.13. Режим работы МБДОУ: с 7.45 до 17.45 ч.

5.14. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с  
 ответств... профессиональными квалификационными характеристиками:

1	Административно-управленческий персонал	
	заведующий МБДОУ	36 часов в неделю
	главный бухгалтер	36 часов в неделю
2	заведующий филиала	36 часов в неделю
	Педагогический персонал:	
	учитель-логопед, учитель-дефектолог	20 часов в неделю
	музыкальный руководитель	24 часа в неделю
	старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог	36 часов в неделю
инструктор по физической культуре	30 часов в неделю	



	- воспитатель группы для детей с ограниченными возможностями здоровья, группы коррекционной, компенсирующей направленности	25 часов в неделю
3	Административно-хозяйственный персонал специалист по охранетруда секретарь специалист по кадрам	36 часов в неделю 36 часов в неделю 36 часов в неделю
4	Учебно-вспомогательный персонал: - младший воспитатель	36 часов в неделю
5	Обслуживающий персонал: - заведующий хозяйством - рабочие профессии (повар, шеф-повар, кухонный рабочий, кладовщик, рабочий по стирке белья, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий, дворник, сторож, техник-электрик, вахтер)	36 часов в неделю 36 (женщины)/ 40 (мужчины) часов в неделю

5.15. Графики работы (сменности) утверждаются Работодателем и предусматривают в начале и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

Графики работы (сменности), составляются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, доводятся до Работников под роспись не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие и вывешиваются на видном месте.

5.16. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Часы работы МБДОУ предпраздничный день: с 07.45 ч. до 15.45 ч., с 07.30 ч. до 15.30 ч.

5.17. Перерыв для отдыха и питания работников МБДОУ предоставляется в период с 14.00 до 14.30, продолжительностью - 30 минут.

5.18. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе: беременных женщин; одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.19. На основании ст. 101 ТК РФ, эпизодическое привлечение Работников к работе в условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников в ненормированном рабочем времени распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

К должностям с ненормированным рабочим днем относятся:

- ✓ заведующий МБДОУ;
- ✓ главный бухгалтер.

5.20. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех Работников МБДОУ.

5.21. Расписание занятий (образовательной деятельности) составляется старшими воспитателями МБДОУ и заведующими филиалов, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.22. Работникам МБДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска:

Должность/профессия	Продолжительность отпуска (календарных дней)
---------------------	--



	- воспитатель группы компенсирующей, комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов	56
	- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, ведущие занятия с воспитанниками групп коррекционной, компенсирующей направленности	56
	- учитель-логопед, учитель-дефектолог групп компенсирующей, комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, занимающихся по адаптированным образовательным программам	56
в в	- старший воспитатель, - воспитатель группы общеразвивающей направленности, - педагог- психолог, - инструктор по физической культуре, - музыкальный руководитель,, - учитель-логопед на логопункте	42
ивают в	- заведующий филиалом	
рофсоюз	- заведующий МБДОУ	42
о введе	- младший воспитатель	28
ществоу	- специалист по охране труда, секретарь, специалист по кадрам	28
МБДО	- заведующий хозяйством	
ериод с	- повар, шеф-повар, кухонный рабочий, кладовщик, рабочий по стирке белья, кастелянша, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий, дворник, сторож, техник-электрик, вахтер	28

5.23. Оплата ежегодного очередного отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.24. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха Работников, в основном в летний период. Очередность определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, с учётом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех Работников под роспись и утверждается приказом.

5.26. О времени отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

5.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск по просьбе Работника может предоставляться вне графика в следующих случаях:

- ✓ женам военнослужащих;
- ✓ при получении санаторно-курортной путёвки;
- ✓ по семейным обстоятельствам.

5.28. На основании ст. 124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;



▪ если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала.

5.29. 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 (ст. 125 п. 1 ТК РФ).

5.30. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин (ст. 125 пп. 2, 3 ТК РФ).

5.31. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работы часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.32. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам:

• Членам Президиума РК Профсоюза работников образования – 3 календарных дня (по ходатайству РК Профсоюза);

• Председателям первичных профсоюзных организаций – 1 календарный день;

• с ненормированным рабочим днем – от 6 до 12 календарных дней.

5.33. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам:

- в случае регистрации брака, смерти близких родственников (родители, супруг, дети) – календарных дней.

5.34. В соответствии со ст. 128 ТК РФ и на основании письменного заявления Работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет, без матери – до 14 календарных дней в году;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию – 1 календарный день.

5.35. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется Работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

5.36. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

## 6. Меры поощрения за успехи в работе.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в юбилейными датами, правительственными наградами применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- ✓ премирование;



- ✓ награждение Почетной грамотой;
- ✓ представление к званию лучшего по профессии.
- 62. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профсоюзными органами управления, с профсоюзным комитетом МБДОУ.
- 63. Представления к ведомственным званиям и знакам, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на Общем собрании трудового коллектива.
- 64. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ, доводятся до сведения работника и коллектива, заносятся в трудовую книжку.
- 65. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

71. Работники МБДОУ обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
72. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:
- ✓ Уставом МБДОУ;
  - ✓ трудовым договором;
  - ✓ настоящими Правилами;
  - ✓ приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителей лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных законодательством РФ.
73. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- ✓ замечание;
  - ✓ выговор;
  - ✓ увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ (ч.5, 6,7,8, 11 ст. 81; п. 1, 2 ст.336).
74. Применение Работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.
75. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
76. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):
- 76.1. До применения дисциплинарного взыскания, Работодатель обязан затребовать от Работника, совершившего дисциплинарный проступок, письменное объяснение. В случае непредоставления Работником объяснения в течении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 76.2. 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 выборного профсоюзного органа.
- 76.3. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.



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

7.7. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполним трудовые обязанности вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом Работодателя, который должен содержать:

- ✓ указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание;
- ✓ мера дисциплинарного взыскания;
- ✓ мотивы применения взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года имеет право снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству профкома или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка или проявил себя как добросовестный Работник (ст. 194 ТК РФ).

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7.12. Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ накладывается МОУ «Краснофимский округ».

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием работников МБДОУ, утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

8.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

8.3. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила приняты Общим собранием работников МБДОУ (Протокол № 15 от «08» декабря 2012 г.).



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
Е.А. Голых  
«08» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
О.М. Попова  
«08» января 2023 г.



### График сменности административной группы специалистов

		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Подпись сотрудника
<b>Заведующий</b>		08.30–13.00 обед 13.30 - 16.12	08.30–13.00 обед 13.30 - 16.12	08.30–13.00 обед 13.30 - 16.12	08.30–13.00 обед 13.30 - 16.12	08.30–13.00 обед 13.30 - 16.12	
<b>Старший воспитатель</b>	Здание № 1	08.00–13.00 обед 14.00 - 16.12	08.00–13.00 обед 14.00 - 16.12	08.00–13.00 обед 14.00 - 16.12	08.00–13.00 обед 14.00 - 16.12	08.00–13.00 обед 14.00 - 16.12	
	Здание № 2	08.30–13.00 обед 14.00 - 16.42	08.30–13.00 обед 14.00 - 16.42	08.30–13.00 обед 14.00 - 16.42	08.30–13.00 обед 14.00 - 16.42	08.30–13.00 обед 14.00 - 16.42	
<b>Заведующий хозяйством</b>	Здание № 1	08.00–12.00 Обед 12.30–16.12	08.00–12.00 Обед 12.30–16.12	08.00–12.00 Обед 12.30–16.12	08.00–12.00 Обед 12.30–16.12	08.00–12.00 Обед 12.30–16.12	
	Здание № 2	08.00–12.00 Обед 12.30–16.12	08.00–12.00 Обед 12.30–16.12	08.00–12.00 Обед 12.30–16.12	08.00–12.00 Обед 12.30–16.12	08.00–12.00 Обед 12.30–16.12	
<b>Музыкальный руководитель</b>	Здание № 1	8:30 - 12:00 Обед 14:00 - 16:20	8:00 - 13:00 Обед 14:00 - 16:20	8:00 - 13:00 Обед 14:00 - 16:30	8:00 - 12:00 Обед 13:30 - 16:20	8:00 - 13:00 Обед 14:00 - 16:00	
	Здание № 2	8:00-12:00	8:30-16:30 Обед 12:00–13:00	8:00-17:00 Обед 12:00–13:00	8:30-16:30 Обед 12:00–13:00	8:00-12:00	
<b>Педагог- психолог</b>	Здание № 1	08.30–17.00 Обед 13:00–14:00	09:00–17:30 Обед 13:00–14:00	09:00–17:00 Обед 12:30–13:00	08.30–17.00 Обед 13:00–14:00	09.00–16.00 Обед 13:00–14:00	



	Здание № 2	09:00 – 16:42 Обед 12:00 - 12:30	09:00 – 16:42 Обед 12:00 - 12:30	09:00 – 16:42 Обед 12:00 - 12:30	09.00 - 17.30 обед 12.00 – 13:00	09:00 – 16:42 Обед 12:00 - 12:30	
<b>Инструктор по физической культуре</b>	Здание № 1	08:00 – 12:00	08:00 – 12:00	08:00 – 16:30 Обед 12:00 – 14:00	08:00 – 12:00	08:00 – 12:00	
	Здание № 2	08:00 – 12:00	-	08:00 – 16:30 Обед 12:00 – 13:30	-	08:00 – 12:00	
<b>Учитель – логопед</b>	Здание № 1	08:00 – 17:20 Обед 12:00 – 14:00	08:00 – 12:00	08:00 – 17:30 Обед 11:20 – 13:30	08:00 – 12:00	08:00 – 17:20 Обед 12:00 – 14:00	
<b>Учитель – логопед 1</b> <i>(Гольх ЕА)</i>	Здание № 2	08:00 – 12:30	08:00 – 17:00 Обед 13:00 – 15:00	08:00 – 17:00 Обед 13:00 – 15:00	08:00 – 17:00 Обед 13:00 – 15:00		
<b>Учитель – логопед 2</b> <i>(Разумова НВ)</i>	Здание № 2	15:00 – 17:30	-	15:00 – 17:30	-	-	
<b>Учитель - дефектолог</b>	Здание № 1	08:00 – 17:20 Обед 12:00 – 14:00	08:00 – 12:00	08:00 – 17:20 Обед 12:00 – 14:00	13:30 – 17:30	08:00 – 17:20 Обед 12:00 – 14:00	



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

/Е.А. Голых/

«20» *декабрь* 20*23*г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

О.М. Понкова

«20» *декабрь* 20*23*г.

## График сменности сотрудников

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Подпись сотрудника
Младший воспитатель	По графику с 08.00 – 13.00 обед с 14.00 – 17.00					
Повар	1 смена – с 06.30-12.00 обед с 12.30 - 14.10 2 смена – с 09.50- 12.00 обед с 12.30 - 17.30					
Кухонный работник	с 07.30 – 12.00 обед 12.30 - 15.10					
Кладовщик	08.00–12.30 обед с 13.00 - 15.40	08.00–12.30 обед с 13.00 - 15.40	08.00–12.30 обед с 13.00 - 15.40	08.00–12.30 обед с 13.00 - 15.40	08.00–12.30 обед с 13.00 - 15.40	
Кастелянша	08.30 - 12.10	08.30 - 12.10	08.30 - 12.10	08.30 - 12.10	08.30 - 12.10	
Рабочий по стирке белья	1 смена с 08.00–12.30 обед с 13.00 - 15.40 2 смена с 13.30-17.06					
Уборщица	с 10.20 – 12.30 обед с 13.00- 17.45					
Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	09.00-12.40	12.00 – 15.40	14.00-17.40	09.00-12.40	14.00- 17.40	
Сторож	сменный график работы с 17.45 – 20.45 ужин с 21.30 - 06.30 (2 ч/з 2)					
Дворник	с 07.00 – 12.00 обед с 13.30 – 16.30					



**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНЫХ ОТПУСКОВ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Образовательные учреждения	Наименование должностей	Продолжительность отпуска (календарных дней)	
			Основной	Дополнит.
<b>Педагогические должности</b>				
1.	Общеобразовательные учреждения, специальные (коррекционные) ОУ (группы) для обучающихся с отклонениями в развитии	- учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, работающие на группах компенсирующей, комбинированной направленности с детьми ОВЗ, детьми-инвалидами	56	Предусмотренный коллективным трудовым договором ОУ
2.	Дошкольные образовательные учреждения	- заведующий - старший воспитатель - учитель-логопед на логопункте - воспитатель - инструктор по физической культуре - музыкальный руководитель - педагог-психолог	42	Предусмотренный коллективным трудовым договором ОУ
<b>Вспомогательный и обслуживающий персонал</b>				
3.	Дошкольные образовательные учреждения	Бухгалтер	28	6
		секретарь	28	6
<b>Административно-управленческий аппарат</b>				
4.	Дошкольные образовательные учреждения	- заведующий	42	12
		- главный бухгалтер	28	12
<b>Остальные сотрудники</b>				
5.	Дошкольные образовательные учреждения	Оставшиеся сотрудники	28	-



**Перечень работников  
МБДОУ «Приданниковский детский сад № 5», которым  
предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за  
ненормированный рабочий день**

№ п/п	Должность	Кол-во дополнительных оплачиваемых дней
1.	Заведующий	12
2.	Главный бухгалтер	6



**Перечень профессий и должностей работников  
МБДОУ «Приданниковский детский сад № 5», которым  
предоставляется дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность отпуска (календарных дней)	
		Основной	Дополнительный
<i>Административно-управленческий аппарат</i>			
1.	Главный бухгалтер	28	12
<i>Обслуживающий персонал</i>			
2.	Бухгалтер	28	6
3.	Секретарь	28	6





1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016г. N644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных учреждений МО Красноуфимский округ.

2. Педагогические работники ОУ в соответствии с п.5 ст.47 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.г. № 273-ФЗ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск), не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

- Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превышает одного месяца.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а



перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв на работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательской работе, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаруживающегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

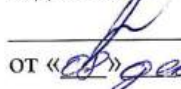
9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации. Длительный отпуск заведующего МБДОУ оформляется приказом Муниципального отдела управления образованием МО Красноуфимский округ.

10. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов). Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ППО  
МБДОУ «Приданниковский детский сад № 5»

 Е.А. Голых  
от «07» августа 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ  
«Приданниковский детский сад № 5»

 О.М. Попкова  
«07» августа 2023г.



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Администрации и профсоюзной организации о выполнении мероприятий,  
обеспечивающих охрану труда и безопасность образовательного процесса на 2023 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
<b>Организационные мероприятия</b>						
1	Специальная оценка условий труда.	Чел.	55	44000,00	Июль	Заведующий, председатель ППО, специалист по ОТ
2	Обучение и проверка знаний по охране труда.	Чел.	1		В течение года	Комиссия по ОТ

88



3	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям.	Шт	74		Январь Февраль	Заведующий, председатель ППО, специалист по ОТ
4	Обеспечение законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Шт			По мере изменений	Заведующий, председатель ППО, специалист по ОТ
5	Проведение инструктажа работников ДОУ	чел	112		Май – Декабрь Согласно годового плана	Специалист по ОТ
Технические мероприятия						
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Шт	5		Январь Август	Заведующий, специалист по ОТ, заведующий хозяйством
7	Обследование технического состояния зданий, кабинетов, групп, прогулочных площадок на соответствие норм и правил охраны труда	Шт	18 прог.пл.  45 каб.и групп		Октябрь Март	Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, заведующий хозяйством, специалист по ОТ
8	Замена кран-букс смесителей, замена смесителей.	Шт		1300,00	По мере необходимости	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений
9	Техническое обслуживание, ремонт по мере необходимости мебели во всех помещениях.	Шт			По мере необходимости	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений
10	Техническое обслуживание и ремонт	Шт			По мере	Рабочий по

Техническое обслуживание и ремонт		Шт			По мере	Рабочий по
	инвентаря для уборки снега на территории ДОУ.				необходимости	обслуживанию зданий и сооружений
11	Техническое обслуживание и ремонт деревянного оборудования на прогулочных площадках	Шт			По мере необходимости	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений
12	Капитальный ремонт Подгорновского детского сада	Кв. м.	497	3003381,90	Июнь Июль	Подрядчик
13	Замена АПС в МБДОУ «Приданниковский детский сад № 5», в здании на Приданниковской 47	-		712187,28	Июнь	Подрядчик
14	Замена оконных блоков в МБДОУ «Приданниковский детский сад № 5», в здании на Приданниковской 47	Шт.	56	1010000,00	Июнь	Подрядчик
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
15	Пополнение аптек первой медицинской помощи.	Шт	14	1000,00	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
16	Проведение периодического медицинского осмотра работников ДОУ	Человек	114	500000,00	По графику	Заведующий хозяйством
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
17	Обеспечение работников ДОУ моющими и дезинфицирующими средствами.	Шт	45	32645,00	Март – октябрь	Заведующие хозяйством
18	Обеспечение работников ДОУ СИЗ	Шт			По мере необходимости	Заведующие хозяйством
Пожарная безопасность						
19	Проверка и заправка огнетушителей, проверка пожарных рукавов.	Шт	58	20000,00	По графику	Заведующие хозяйством



20	Проведение инструктажа, тренировок по пожарной безопасности.	—			Январь-август	Ответственные по пожарной безопасности, специалист по ОТ
Антитеррористическая безопасность						
21	Проведение инструктажа по действиям персонала при совершении террористического акта.	—			Январь-август	Заведующий МБДОУ, заведующие филиалов, специалист по ОТ

Специалист по ОТ \_\_\_\_\_

*Каширова А.А.*

**Перечень профессий и должностей работников МБДОУ  
«Приданниковский детский сад № 5», имеющих право на обеспечение  
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной  
защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		-фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		-сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		-перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Рабочий по стирке спецодежды	-комбинезон хлопчатобумажный	1 шт.
		-фартук с нагрудником	2 шт.
		-сапоги резиновые	1 пара
		-перчатки резиновые	Дежурные
3.	Сторож	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		-сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		-перчатки с полимерным покрытием	12 пар
4.	Уборщик служебных помещений	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		-халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		-перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		-перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
5.	Повар	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		-фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		-нарукавники из полимерных материалов	До износа
6.	Кухонный рабочий	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		-халат и брюки для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		-нарукавники из полимерных материалов	До износа
		-перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		-фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

**Примечание:** бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты производится независимо от профиля и ведомственной подчинённости организации



и скреплено печатью

31 (тридцать один) листа(ов)

Заведующий О.М. Попкова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 461041075780426786019748426748138865562456002255

Владелец Попкова Ольга Михайловна

Действителен с 06.08.2024 по 06.08.2025