

**«ПРИНЯТО»**

Решением Общего собрания  
работников Образовательного учреждения  
Протокол №1 от 02.02.2021г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом заведующего ГБДОУ детский сад № 12  
комбинированного вида Кировского района  
Санкт-Петербурга  
№ 7 от 03.02.2021

С учетом мнения  
профессионального союза работников  
Образовательного учреждения

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 12 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Санкт-Петербург, 2021**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении **детском саду № 12** комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение).

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте, а также подлежат размещению на официальном сайте Учреждения

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.<sup>1</sup> Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в учреждении. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

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.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:<sup>2</sup>

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если

<sup>1</sup> ст. 16 ТК РФ

<sup>2</sup> ст. 65 ТК РФ

это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- ✓ Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, о допуске их к соответствующему виду деятельности.<sup>3</sup>

2.3. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. С документов, работодатель делает ксерокопии, которые хранит в личном деле работника.

2.6. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должность педагогического работника, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.<sup>4</sup>

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. При трудоустройстве на работу при наличии электронной трудовой книжки Работнику необходимо предоставить справку из МФЦ о сведениях о работе.

2.10. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие

<sup>3</sup> часть третья ст. 351.1 ТК РФ

<sup>4</sup> часть четвертая ст. 65 ТК РФ

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;<sup>5</sup>

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.<sup>6</sup>

2.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:<sup>7</sup>

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.12. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями руководитель учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.<sup>8</sup>

2.13. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>9</sup>

2.14. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ✓ ознакомить с уставом и коллективным договором;
- ✓ ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.<sup>10</sup>
- ✓ ознакомить с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями,

<sup>5</sup> ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>6</sup> п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

<sup>7</sup> ст. 331 ТК РФ

<sup>8</sup> часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

<sup>9</sup> часть первая ст. 351.1 ТК РФ

<sup>10</sup> часть третья ст. 68 ТК РФ

определенными его должностной инструкцией<sup>11</sup>;

✓ ознакомить с инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей (инструктаж оформляется в журнале установленного образца);

✓ ознакомить с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.15. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.16. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.<sup>12</sup>

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.<sup>13</sup>

2.18. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.<sup>14</sup>

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.<sup>15</sup> С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.20. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:<sup>16</sup>

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

<sup>11</sup> при наличии

<sup>12</sup> часть первая и вторая ст. 68 ТК РФ

<sup>13</sup> часть первая ст. 70 ТК РФ

<sup>14</sup> часть первая ст. 71 ТК РФ

<sup>15</sup> часть третья ст. 66 ТК РФ

<sup>16</sup> ст. 77 ТК РФ

- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.22. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:<sup>17</sup>

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме<sup>18</sup> не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.<sup>19</sup> Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Заявление об увольнении работник обязан принести руководителю и отдать лично в руки.

2.24. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.<sup>20</sup>

2.25. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.<sup>21</sup>

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть

<sup>17</sup> п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

<sup>18</sup> при этом работник должен передать (направить) оригинал собственноручно подписанного заявления, а не его копию или скан. В апелляционном определении Верховного суда республики Коми от 29.03.2018 по делу № 33-1853/2018 указано, что для расторжения трудового договора по инициативе работника необходимо волеизъявление работника, облеченное в письменную форму. Принимая во внимание оформление правоотношений между работником и работодателем в письменной форме, а также императивные правила ст. 80 ТК РФ, судебная коллегия приходит к выводу, что заявление об увольнении по собственному желанию может рассматриваться как имеющий юридическую силу документ при подаче его на бумажном носителе и при наличии в нем собственноручной росписи работника

<sup>19</sup> часть первая ст. 80 ТК РФ

<sup>20</sup> часть вторая ст. 80 ТК РФ. При отсутствии в заявлении об увольнении даты увольнения работник может быть уволен не ранее чем по истечении 14 дней со дня подачи заявления об увольнении. Как указано в апелляционном определении Санкт-Петербургского городского суда от 15.03.2018 № 33-5761/2018, при этом в заявлении работник вправе указать, что он просит уволить его по собственному желанию в определенный день, то есть до истечения срока предупреждения. В этом случае между работником и работодателем до издания приказа об увольнении должно быть достигнуто соглашение о сокращении срока предупреждения. Если такое соглашение не было достигнуто, трудовой договор считается продолженным и не может быть расторгнут работодателем по истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении без выяснения действительных намерений работника

<sup>21</sup> часть третья ст. 80 ТК РФ

предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня<sup>22</sup> до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.<sup>23</sup>

2.27. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.<sup>24</sup>

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.<sup>25</sup>

2.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).<sup>26</sup>

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично в руки заведующему ОУ. В случае подачи заявления иным лицом заведующий вправе не учитывать такое заявление. Увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.<sup>27</sup>

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.<sup>28</sup>

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения. Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников учреждения**

3.1. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>29</sup>

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в Кодексе этики и служебного поведения работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения **детского сада № 12** комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга.<sup>30</sup>

3.4. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации,

<sup>22</sup> в случае если работодатель забудет или сознательно не уведомит работника, ответственности для работодателя не наступает. Суды отдают приоритетное значение сроку окончания трудового договора перед сроком уведомления (судебная практика: апелляционное определение Московского городского суда от 02.02.2016 по делу № 33-3252/2016, апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 23.05.2012 № 33-6551/2012)

<sup>23</sup> часть первая ст. 79 ТК РФ

<sup>24</sup> часть вторая ст. 79 ТК РФ

<sup>25</sup> часть третья ст. 79 ТК РФ

<sup>26</sup> часть третья ст. 84.1 ТК РФ

<sup>27</sup> часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ

<sup>28</sup> часть первая ст. 84.1 ТК РФ

<sup>29</sup> ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>30</sup> ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

работник также обязан:

- ✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ✓ проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ не использовать подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;
- ✓ 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;
- ✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ✓ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- ✓ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- ✓ информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- ✓ бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- ✓ представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- ✓ пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;
- ✓ не посещать сайты развлекательного, рекламного и эротического характера, а также сайты, запрещенные Правилами информационной безопасности, соблюдает пропускной режим, установленный в учреждении;
- ✓ воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость,<sup>31</sup> уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;
- ✓ отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя.

3.5. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».<sup>32</sup> Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

3.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

<sup>31</sup> нецензурная брань может стать причиной наложения на работника дисциплинарного взыскания в связи с нарушением данной нормы Правил (определение Московского городского суда от 13.04.2016 № 4г/8-2734; апелляционное определение Алтайского краевого суда от 17.11.2015 по делу № 33-10974/2015)

<sup>32</sup> ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»



работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в [части третьей](#) статьи 185.1, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

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

4.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>33</sup>

#### **5. Заработная плата**

5.1. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца.<sup>34</sup> Заработная плата за декабрь может выплачиваться до 31 декабря включительно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.<sup>35</sup>

5.2. Выплата заработной платы в учреждении производится не менее 2 раз в месяц либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.<sup>36</sup>

5.3. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.<sup>37</sup>

5.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.6. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системы оплаты труда.

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

5.8. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в

<sup>33</sup> ст. 22 ТК РФ

<sup>34</sup> согласно части, шестой ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. При этом полмесяца равны 29,4/2=14,7 дней; применяя математическое округление, получается 15 дней

<sup>35</sup> часть восьмая ст. 136 ТК РФ

<sup>36</sup> часть третья ст. 136 ТК РФ

<sup>37</sup> часть третья ст. 136 ТК РФ

порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00 (12 часов) ежедневно. Суббота, воскресенье и праздничные нерабочие дни, являются выходными днями. Нерабочие праздничные дни устанавливаются статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации

6.2. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.<sup>38</sup>

6.3. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет при пятидневной рабочей неделе – 8 часов,

6.4. При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

- ✓ части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ✓ приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;
- ✓ приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

### *суммированный учет рабочего времени*

6.5. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

6.6. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.<sup>39</sup>

### *ненормированный рабочий день*

6.7. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.<sup>40</sup>

6.8. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере семи календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.9. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

<sup>38</sup> ст. 100 ТК РФ

<sup>39</sup> требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

<sup>40</sup> по аналогии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях». Включение в ПВТР данной нормы рекомендуется с целью обоснования режима ненормированного рабочего дня для отдельных работников при проверках. Учет можно производить в журнале произвольной формы. Примерное содержание столбцов: дата, время начала работы (если работа выполняется до начала, установленного ПВТР рабочего дня или смены; время окончания выполнения работы (если работы выполняется после установленного ПВТР окончания рабочего дня или смены), краткое содержание работы, подпись работника, подпись работодателя

за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется заведующему хозяйством.

### ***сменная работа***

6.11. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников: воспитатель, повар;

6.12. Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.13. Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится заведующим учреждения.

6.14. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.<sup>41</sup>

### ***перерывы для отдыха и питания***

6.15. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:<sup>42</sup>

воспитатель;<sup>43</sup>

учитель-логопед

сторож (вахтер);

6.16. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.<sup>44</sup>

6.17. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

### ***продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней***

6.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>45</sup>

6.19. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день<sup>46</sup> и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы».

6.20. Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года / декабря.

6.21. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.<sup>47</sup>

6.22. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные

<sup>41</sup> ст. 103 ТК РФ

<sup>42</sup> требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ. В соответствии с ТК РФ, работодатель обязан предоставлять время на перерывы для отдыха и питания всем работникам независимо от установленной продолжительности рабочего времени или нормы часов за ставку заработной платы, за исключением:

а) должностей, указанных в настоящем пункте ПВТР, которым законом не предусматривается перерыв;

б) женщинам, имеющим детей и работающим неполное рабочее время (по данному вопросу см. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»)

<sup>43</sup> в том числе воспитатель в группе продленного дня

<sup>44</sup> п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>45</sup> ч. 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>46</sup> часть вторая ст. 95 ТК РФ

<sup>47</sup> ст. 113 ТК РФ

дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха,<sup>48</sup> указанный день используется работником в:<sup>49</sup> текущем полугодии;

6.23. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом заведующего и сменяющего работника за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки.

6.24. В экстренных случаях работник извещает заведующего немедленно. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. Отсутствие работника на рабочем месте от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего.

6.25. Работник обязан сообщить о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение. Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.<sup>50</sup>

6.26. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>51</sup>

6.27. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

6.28. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- ✓ изменять установленный график работы и расписание непосредственно образовательной деятельности;
- ✓ отменять непосредственно образовательную деятельность, изменять ее продолжительность;
- ✓ удалять воспитанников из помещения группы (музыкального или спортивного залов) в период образовательной или совместной деятельности взрослого с детьми;
- ✓ отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- ✓ допускать присутствие посторонних лиц в период образовательной или совместной деятельности взрослого с детьми без согласия администрации образовательного учреждения;
- ✓ делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- ✓ курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

## **7. Особенности рабочего времени педагогических работников**

7.1. Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Режим работы воспитателей:<sup>52</sup>

<sup>48</sup> часть третья ст. 153 ТК РФ

<sup>49</sup> как указано в апелляционном определении Московского городского суда от 26.03.2018 по делу № 33-12076/2018, право определения таких дней отдыха без согласия работодателя работникам не предоставлено. Норма, указанная в настоящих Правилах, закреплена в целях упорядочения выбора т.н. отгулов

<sup>50</sup> если работник на работу не явился и не сообщил работодателю о временной нетрудоспособности или об иной уважительной причине невыхода на работу, работодатель имеет право уволить работника «за прогул» при условии, что работник злоупотребил указанным правом: намеренно скрывается от работодателя, выключил телефон, не получает почтовую корреспонденцию, не предоставил лист нетрудоспособности в день увольнения и т.п. (судебная практика: апелляционное определение Свердловского областного суда от 26.05.2016 по делу № 33-8639/2016)

<sup>51</sup> ст. 93 ТК РФ

<sup>52</sup> режим рабочего времени воспитателей приводится исходя из расчетной потребности количества педагогических работников в ДОУ. В соответствии с письмом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 08-1408 «О направлении методических рекомендаций по реализации полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации», расчетная потребность в количестве педагогических работников на оказание услуги по реализации программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования составляет 1 работник на 8-10 воспитанников. Следует также учитывать постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об

смена 1 – 7.00-14.12

смена 2 – 11.48 – 19.00

Режим работы воспитателей логопедической группы:

смена 1 – 7.00-13.00

смена 2 – 13.00 – 19.00

7.2. Рабочее время каждого воспитателя определяется работодателем по следующим правилам:

7.2.1. Чередование смен в пределах рабочей недели с понедельным чередованием смен.

7.2.2. В период с 11.48 до 14.12 один из воспитателей группы по усмотрению заведующего, старшего воспитателя может привлекаться для выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы учреждения. Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

7.2.3. Конкретный режим работы воспитателей и педагогических работников регулируется приказами по учреждению.

7.3. В период закрытия учреждения на летний период, персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

## 8. Отпуска

8.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.<sup>53</sup>

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>54</sup>

8.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.<sup>55</sup>

8.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.<sup>56</sup>

8.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.<sup>57</sup>

8.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.<sup>58</sup>

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.<sup>59</sup>

8.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:<sup>60</sup>

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;<sup>61</sup>

---

утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»

<sup>53</sup> часть первая ст. 115 ТК РФ

<sup>54</sup> часть первая ст. 123 ТК РФ

<sup>55</sup> часть вторая ст. 123 ТК РФ

<sup>56</sup> часть третья ст. 123 ТК РФ

<sup>57</sup> часть первая ст. 122 ТК РФ

<sup>58</sup> часть четвертая ст. 124 ТК РФ

<sup>59</sup> часть вторая ст. 122 ТК РФ

<sup>60</sup> часть третья ст. 122 ТК РФ

<sup>61</sup> ст. 260 ТК РФ

работникам в возрасте до 18 лет;<sup>62</sup>

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;<sup>63</sup>

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.<sup>64</sup>

8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.<sup>65</sup>

8.11. 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.<sup>66</sup>

8.12. 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, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.<sup>67</sup>

8.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:<sup>68</sup>

временной нетрудоспособности работника;<sup>69</sup>

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.<sup>70</sup>

8.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.<sup>71</sup>

8.16. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

8.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

<sup>62</sup> ст. 267 ТК РФ

<sup>63</sup> абзац четвертый части третьей ст. 122 ТК РФ

<sup>64</sup> к таким случаям можно отнести:

а) мужа, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам (часть четвертая ст. 123 ТК РФ);

б) один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

в) лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

г) один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

д) ветераны боевых действий (пп. 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

е) супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

з) иные случаи

<sup>65</sup> последний абзац ст. 122 ТК РФ

<sup>66</sup> часть первая ст. 125 ТК РФ

<sup>67</sup> часть пятая ст. 124 ТК РФ

<sup>68</sup> часть первая ст. 124 ТК РФ

<sup>69</sup> в случае если работник не написал заявление на перенос ежегодного оплачиваемого отпуска или сознательно отказался его писать, работодатель вправе по своему усмотрению издать приказ о продлении отпуска или его переносе на другой срок. См. апелляционное определение Красноярского краевого суда от 11.04.2018 по делу № 33-4718/2018

<sup>70</sup> часть первая ст. 128 ТК РФ

<sup>71</sup> ст. 126 ТК РФ. При этом, как указано в Определении Верховного суда Республики Коми от 15.08.2011 № 33-4410/2011, замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя, т.е. он может и отказать работнику. Аналогичная позиция содержится в апелляционном определении Хабаровского краевого суда от 13.03.2015 по делу 33-1622/2015

8.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Правительства.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:<sup>72</sup>

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

9.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональными наградами, представляться к другим видам поощрений.

## **10. Дисциплинарные взыскания**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:<sup>73</sup>

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.<sup>74</sup>

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.<sup>75</sup>

10.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.<sup>76</sup>

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

<sup>72</sup> ст. 191 ТК РФ

<sup>73</sup> ст. 192 ТК РФ

<sup>74</sup> часть пятая ст. 192 ТК РФ

<sup>75</sup> часть первая ст. 193 ТК РФ

<sup>76</sup> часть вторая ст. 193 ТК РФ

проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.<sup>77</sup>

10.6. 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.<sup>78</sup>

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.<sup>79</sup>

10.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.<sup>80</sup>

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.<sup>81</sup>

## **11. Ответственность работников учреждения**

11.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

---

<sup>77</sup> часть третья ст. 193 ТК РФ

<sup>78</sup> часть четвертая ст. 193 ТК РФ

<sup>79</sup> часть пятая ст. 193 ТК РФ

<sup>80</sup> часть шестая ст. 193 ТК РФ

<sup>81</sup> ст. 194 ТК РФ



**Режим рабочего времени и времени отдыха  
работников учреждения<sup>82</sup>**

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Заведующий	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни	ПН-ПТ 9.00-17.30, перерыв 13.00-13.30
2.	Заведующий хозяйством	Ненормированный рабочий день, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	ПН-ПТ 9.00-17.30, перерыв 13.00-13.30 8 часов ежедневно
3.	Старший воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	ПН-ПТ 9.00-17.12 или по установленному приказом графику перерыв 13.00-13.30
4.	Музыкальный руководитель	Пятидневная рабочая неделя, на 1 ставку – 24 часов в неделю, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	ПН-ПТ согласно утвержденному графику работы Время перерыва для отдыха и питания не установлено
5.	Инструктор по физической культуре	Пятидневная рабочая неделя, на 1 ставку – 30 часов в неделю, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	ПН-ПТ согласно графику работы Время перерыва для отдыха и питания не установлено
6.	Учитель-логопед	Пятидневная рабочая неделя На 1 ставку – 20 часов в неделю, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	ПН-ПТ согласно графику работы Время перерыва для отдыха и питания не установлено
7.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. 1 смена с 7.00. до 14.12, 2 смена с 11.48 до 19.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено

<sup>82</sup> в ПВТР должны быть указаны: в части режима рабочего времени: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней; в части времени отдыха: время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе (ст. 100 ТК РФ). Таблица разработана также в соответствии с требованием части 7 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
8.	Воспитатель логопедической группы	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности	Продолжительность рабочего дня – 6 часов 00 минут. 1 смена с 7.00. до 13.00, 2 смена с 13.00 до 19.00 Время перерыва для отдыха и питания не установлено
9.	Помощник воспитателя	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	Продолжительность рабочего дня – 8.00-17.00 Время перерыва для отдыха с 14.00. до 15.00. с выходом за территорию, время для питания не установлено
10.	Уборщик территории	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	ПН-ПТ 6.30-15.00 перерыв 11.00-11.30 с выходом за территорию, время для питания не установлено
11.	Повар	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Продолжительность рабочего дня – 8 часов Время перерыва для отдыха и питания не установлено
12.	Кухонный рабочий	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.	Продолжительность рабочего дня – 8 часов Время перерыва для отдыха и питания не установлено
13.	Кладовщик	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	Продолжительность рабочего дня – 8 часов Время перерыва для отдыха и питания не установлено
14.	Уборщик служебных (производственных) помещений	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	Продолжительность рабочего дня – 8 часов ПН-ПТ 08.00-16.30 перерыв 12.30-13.00
15.	Оператор ЭВМ	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	Продолжительность рабочего дня – 8 часов ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30
16.	Делопроизводитель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	Продолжительность рабочего дня – 8 часов ПН-ПТ 09.00-17.30 перерыв 13.00-13.30
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни	Продолжительность рабочего дня – 8 часов Время перерыва для отдыха и питания не установлено

**Перечень работ, обязанностей,  
выполнение которых требует обязательного присутствия  
работников, ведущих образовательную работу<sup>83</sup>**

мероприятия для воспитанников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;

мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;

мероприятия по плану работы учреждения;

мероприятия муниципального, регионального или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;

обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;

подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает двух часов);

общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает двух часов);

заседание методического совета (объединения);

проведение родительского собрания (общего / в группе) – в соответствии с планом работы учреждения, личным планом педагогического работника;

---

<sup>83</sup> п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536