

Первичная профсоюзная организация
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения Новоуральского
городского округа – детский сад
общеразвивающего вида «Родничок»

Председатель профкома

 Т.Ю.Ершова
« 28 » 01 2026 г.

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение Новоуральского
городского округа – детский сад
общеразвивающего вида «Родничок»
(МАДОУ детский сад «Родничок»)

Директор



 Т.И.Ширяева
« 28 » 01 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Новоуральского городского округа –
детский сад общеразвивающего вида «Родничок»
(МАДОУ детский сад «Родничок»)

Введены в действие приказом от 28.01.2026 №09

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок приема, перевода (перемещения) и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работников.....	7
4. Основные права и обязанности работодателя.....	12
5. Рабочее время и время отдыха.....	14
6. Поощрения за успехи в работе.....	18
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	19
8. Гарантии при временной нетрудоспособности.....	20
9. Медицинские осмотры.....	21
10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....	21
11. Антикоррупционная политика.....	22
Приложение № 1	24
Алгоритм действий в случае появления сотрудника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.....	24
Приложение №2	26
Время для работы и отдыха для работников учреждения.....	26

1. Общие положения

1.1. Настоящие 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, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Новоуральского городского округа - детском саду общеразвивающего вида «Родничок» (далее - МАДОУ детский сад «Родничок» - Работодатель).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Настоящие правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством МАДОУ детский сад «Родничок» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода (перемещения) и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.2. Работники МАДОУ детский сад «Родничок» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МАДОУ детский сад «Родничок», Коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными [законами](#) не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования или среднего профессионального образования, предъявляет:

1) документы, указанные в п. 2.7 настоящих Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

2) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

3) справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию:

4) для высшего образования - не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки».

5) для среднего профессионального образования - не менее чем за три года (за год до окончания обучения) по направлению «Образование и педагогические науки».

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Перед заключением трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) и вакцинации (иммунизации) подлежат все лица, поступающие на работу в МАДОУ детский сад «Родничок».

2.11. При заключении трудового договора впервые:

1) Трудовые книжки в бумажном варианте не оформляются (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу СФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021, вправе потребовать от работодателя, чтобы её приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ;

2) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.12. 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.

2.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки работников хранятся в Отделе кадров Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения муниципальных образовательных учреждений» Новоуральского городского округа (МКУ «ЦБ и МТО МОУ» НГО) на основании договора о взаимодействии от 11.01.2016 г. № 13-12/14. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.15. Срочный трудовой договор может заключаться как по основаниям, предусмотренным ст.59 ТК РФ, так и по соглашению сторон в следующих случаях:

1) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами сохраняется место работы;

2) для проведения временных (до двух месяцев) работ;

3) с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение не может быть определено конкретной датой;

4) с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;

5) 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 правовыми актами РФ, разрешена работа временного характера;

6) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.16. При приеме на работу работник обязан пройти вводные инструктажи по охране труда, гражданской обороне, пожарной безопасности с отметкой о прохождении

2.17. С отдельными категориями работников, в порядке установленном законодательством, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

2.18. При обработке персональных данных работника работодатель обеспечивает их защиту в соответствии с главой 14 ТК РФ и действующим законодательством РФ.

2.19. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.20. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.21. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах МАДОУ детский сад «Родничок» на срок до одного года, а 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.

2.22. Не требует согласия работника перемещение его в пределах МАДОУ детский сад «Родничок» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.24. 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, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя 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, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.25. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении и произвести с ним расчет.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.28. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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.

2.29. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.30. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя (сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.31. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.32. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- 1) издать приказ об увольнении работника с указанием подпункта, пункта и статьи ТК РФ, по которой он уволен;
- 2) выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку;
- 3) выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы.

2.35. Запись о причинах увольнения заносится в трудовую книжку в точном соответствии с приказом и формулировками действующего законодательства.

2.36. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренным законодательством о труде и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором, производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, Уставом МАДОУ детского сада «Родничок», Коллективным договором и иными федеральными законами формах.

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

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

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

3.15. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.16. Получение страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» и накопительной пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительных пенсиях», а в отдельных случаях право на пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

3.17. Одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.18. Педагогические работники имеют право:

1) на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5) на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) 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;

7) на свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 8) на выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания в рамках образовательной программы;
- 9) на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 10) на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 11) на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 12) на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 13) на участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;
- 14) на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 15) на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 16) на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 17) на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 18) на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
- 19) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными локальными актами учреждения.

Работник обязан:

3.19. Представлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами и законодательством.

3.20. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством, должностной инструкцией, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ детский сад «Родничок», настоящими Правилами; требования санитарно-противоэпидемического законодательства.

3.21. Соблюдать трудовую дисциплину - своевременно выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.22. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, выполнять установленные нормы труда, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

3.23. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

3.24. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников.

3.25. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

3.26. Соблюдать требования и исполнять нормы действующего законодательства, в т.ч. санитарно-гигиенических правил, инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий, настоящих Правил.

3.27. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.28. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.29. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае,

происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления, ОРВИ), о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

3.30. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и профилактические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.31. Выполнять требования законодательства в области иммунопрофилактики, обязательные для лиц, работающих в дошкольных образовательных учреждениях.

В случае отсутствия профилактических прививок в период возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий возможно временное отстранение от работы сотрудников, не имеющих официальных медицинских отводов.

Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При этом зарплата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.32. Бережно относиться к имуществу работодателя, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д. (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.33. Экономно расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, воду.

3.34. Воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательный процесса в МАДОУ детский сад «Родничок» или наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм трудового законодательства, условий настоящих Правил и Коллективного договора.

3.35. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе.

3.36. При увольнении без уважительных причин до окончания рабочего года в счет, которого работнику был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, добровольно возместить денежные средства, полученные за неотработанные дни отпуска.

3.37. Педагогические работники МАДОУ детский сад «Родничок», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством РФ обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав МАДОУ детский сад «Родничок», Положение о структурном подразделении (детском саде), Правила внутреннего трудового распорядка;

12) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

13) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

14) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

15) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность;

16) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

17) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

18) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.38. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

3.39. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно-опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.40. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.41. Педагогическим работникам следует:

1) проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным;

2) использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;

3) пользоваться личными мобильными устройствами только в случаях оправданной и безотлагательной необходимости для оперативной связи с родителями (законными представителями) воспитанников, близкими родственниками, руководителями и работниками учреждения. При этом вести диалог тихо и кратко.

3.42. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

3.43. Педагогическим работникам запрещается:

1) отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывов между занятиями;

2) изменять по своему усмотрению график сменности;

3) оставлять детей без присмотра;

4) говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- 5) отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- 6) допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- 7) применять насилие к детям;
- 8) удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- 9) отвлекать других педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- 10) вести по телефону длительные переговоры личного характера;
- 11) во время телефонного разговора оставлять воспитанников без присмотра;
- 12) использовать личные мобильные устройства в личных целях при осуществлении образовательной деятельности, а также присмотра и ухода за воспитанниками.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- 4.1. Управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ детский сад «Родничок».
- 4.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- 4.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.7. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- 4.9. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.12. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.
- 4.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 4.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.17. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.18. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.19. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

4.21. Разрабатывать планы развития МАДОУ детский сад «Родничок» и обеспечивать их выполнение.

4.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.23. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.24. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.25. Организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ детский сад «Родничок».

4.26. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности.

4.27. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.28. Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МАДОУ детский сад «Родничок».

4.29. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.30. Совершенствовать систему оплаты труда, широко применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда.

4.31. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.32. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

4.33. Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.34. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

1) Обязанность по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

2) Обязанность по созданию системы управления охраной труда (СУОТ) в соответствии со статьей 214 ТК РФ.

3) Обязанность выплачивать компенсацию за задержку выплаты заработной платы в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

4) Обязанность обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5) Обязанности, связанные с воинским учетом работников, в соответствии с Федеральным законом 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

6) Обязанность по организации обучения педагогических работников навыкам оказания первой помощи (ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 6.30 до 18.30 с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регулируется настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов и не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

1) педагогических работников - не более 36 часов в неделю, за исключением педагогических работников, которым в зависимости от специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов в неделю):

2) учителям-логопедам - 20 часов в неделю;

3) музыкальным руководителям - 24 часа в неделю;

4) воспитателям, работающих непосредственно в группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья - 25 часов в неделю;

5) инструкторам по физической культуре - 30 часов в неделю.

6) работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;

7) других категорий работников в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ.

Конкретная продолжительность рабочего времени для каждой категории работников устанавливается трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.5. Рабочее время работников определяется годовым календарным графиком, графиками сменности, которые составляются с соблюдением продолжительности рабочего времени за год и утверждаются директором МАДОУ детский сад «Родничок» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.6. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников.

5.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

В соответствии с [пп. "б" п. 6 ст. 81](#) ТК РФ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения является основанием для расторжения трудового договора.

5.9. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.10. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с соблюдением порядка привлечения к сверхурочной работе (письменное согласие работника, учет мнения профсоюза).

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением

случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.13. По соглашению между работником 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 в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.14. По соглашению отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.15. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 1) для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- 2) для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- 3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 4) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

5.16. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- 1) беременным женщинам;
- 2) одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- 3) лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.17. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- 1) для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- 2) для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- 3) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.18. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4,8 часа в день.

5.19. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.20. В целях обеспечения безопасности воспитанников воспитателям и младшим воспитателям **не рекомендуется** оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В

случае неявки сменяющего работника воспитатель обязан сообщить об этом руководителю или лицу, его замещающему, для принятия мер.

5.21. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.22. Для отдельных работников МАДОУ детский сад «Родничок» устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с этим, работник может по распоряжению руководства МАДОУ детский сад «Родничок» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей, которым предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, определен приложением № 2 к Коллективному договору.

5.23. Дистанционная работа работников МАДОУ детский сад «Родничок» регулируется главой 49.1. ТК РФ «Особенности труда дистанционных работников».

5.24. При составлении графика отпусков учитывается стаж работы (рабочий год), дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда. Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда предоставляется только за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников.

Право на предоставление оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие категории работников:

- 1) имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из них 14 лет) (ст. 262.2 ТК РФ);
- 2) отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ);
- 3) женщины - перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- 4) несовершеннолетние (ст. 267 ТК РФ);
- 5) один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- 6) почетные доноры России (п. 1 ч. 1 ст. 23 Закона о донорстве);
- 7) лица, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или при работах по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие такой катастрофы (п.п. 1, 2 ч.1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона от 15.05.1991 N 1244-1).
- 8) участники боевых действий или инвалиды войны (ст.16 Закона о ветеранах);
- 9) супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (ст.11 Закона о статусе военнослужащих);
- 10) призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту работники в течение 6 месяцев после возобновления действия трудового договора (ст.351.7 ТК РФ).

5.26. График отпусков на новый календарный год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом корректировки рабочего года за предоставленные дни без сохранения заработной платы и доводится до сведения всех работников под подпись.

5.27. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.28. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ. Работодатель и работник обязуются принимать все меры для обеспечения полноценного ежегодного отдыха и предоставления отпуска полной продолжительности.

5.29. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст.124 ТК РФ):

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Порядок переноса (продления) отпуска по инициативе работодателя:

- 1) уведомить работника о необходимости переноса (продлении) отпуска;
- 2) получить письменное согласие;
- 3) издать приказ о переносе (продлении);
- 4) внести изменения в график отпусков.

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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

6) родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,

органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

7) ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году (Федеральный закон от 29.12.2025 № 533-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

8) в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными [законами](#) либо Коллективным договором.

5.32. Работники, успешно обучающиеся в высших и средних профессиональных учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Основанием для предоставления работодателем учебного отпуска при соблюдении вышеуказанных условий по общему правилу является справка-вызов из образовательной организации (ч. 4 ст. 177 ТК РФ).

5.33. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.34. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 108 ТК РФ).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждение обеспечивает возможность приема пищи одновременно вместе с детьми.

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Работникам могут устанавливаться регламентированные технологические перерывы общей продолжительностью 3-7 % рабочего времени согласно аттестационным картам.

В течение рабочего времени предоставлять работникам регламентированные технологические перерывы 2 раза в день не более 15 минут.

Время для работы и отдыха для работников учреждения в Приложении №2.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Поощрение работников вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МАДОУ детский сад «Родничок».

Качество является главным критерием оценки профессиональной деятельности работников.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) премирование;
- 2) награждение Благодарственным письмом МАДОУ детский сад «Родничок»;
- 3) объявление Благодарности МАДОУ детский сад «Родничок»;
- 4) включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- 5) представление к награждению наградами муниципальных, областных и федеральных органов исполнительной и законодательной власти;

- 6) занесение на «Доску Почета»;
- 7) награждение Почетной грамотой МАДОУ детский сад «Родничок»;
- 8) представление к званию «Лучший по профессии».

6.4. Решение о представлении к награждению выносится на заседании наградной комиссии, утвержденной приказом директора.

Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом.

Сведения о награждении вышеперечисленными наградами заносятся в трудовую книжку (за исключением Благодарственных писем) и личное дело работника.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАДОУ детский сад «Родничок» могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работник за нарушение трудовой дисциплины несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2 Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

7.3. 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:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава МАДОУ детский сад «Родничок»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (психическим) насилием над личностью воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения занимаемой должности в соответствии со ст.332.1 ТК РФ.

4) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения при условии письменной фиксации данного события.

7.5. 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.

7.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора МАДОУ детский сад «Родничок», в котором отражается:

- 1) конкретное указание дисциплинарного проступка;
- 2) время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- 3) вид применяемого взыскания;
- 4) документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- 5) документы, содержащие объяснения работника.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени,

необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

7.10. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

7.12. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах и Коллективном договоре, к работнику не применяются.

7.17. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.18. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.19. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

7.20. Дисциплинарные взыскания к директору МАДОУ детский сад «Родничок» налагаются органом, который имеет право его назначать или увольнять.

8. Гарантии при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности (электронный листок нетрудоспособности), сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее – Федеральный закон №255-ФЗ).

8.3. Условия назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности (размер пособия, периоды выплаты и т.д.) устанавливаются в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 255-ФЗ.

8.4. Пособие по временной нетрудоспособности не назначается в случаях, предусмотренных статьями 9 Федерального закона № 255-ФЗ.

8.5. В случае временной нетрудоспособности (болезни) и невозможности выйти на работу работник должен уведомить об этом непосредственного руководителя в первый день отсутствия на работе.

9. Медицинские осмотры

9.1. Работники МАДОУ детский сад «Родничок» проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры вне зависимости от занимаемой должности и вида выполняемой работы.

9.2. До поступления на работу и до прохождения предварительного медосмотра работники, которые осуществляют педагогическую деятельность, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование в порядке, установленном Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», по направлению работодателя. Повторное прохождение психиатрического освидетельствования не требуется, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее его проходил, и по состоянию психического здоровья был пригоден к работе, при условии, что с даты предыдущего освидетельствования прошло не более пяти лет.

9.3. Работодатель обеспечивает:

- 1) наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- 2) выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- 3) организацию производственного и лабораторного контроля;
- 4) необходимые условия для соблюдения санитарных правил;
- 5) прием на работу лиц, прошедших обязательный предварительный медицинский осмотр, вакцинацию (иммунизацию), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- 6) наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- 7) своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- 8) организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- 9) условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- 10) исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- 11) организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- 12) наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

9.4. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, требования охраны труда и техники безопасности.

10.3. Работникам МАДОУ детский сад «Родничок» запрещается:

- 1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- 2) курить в помещениях и на территории детского сада;
- 3) готовить пищу;
- 4) вести длительные личные телефонные разговоры;
- 5) использовать в личных целях копировальные аппараты;

- 6) приносить с собой предметы или товары для продажи на рабочем месте;
- 7) находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 8) допускать нецензурные выражения;
- 9) пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- 10) создавать конфликтные ситуации на рабочем месте в отношениях с коллегами и родителями (законными представителями) воспитанников;
- 11) говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других родителях (законных представителях) и детях;
- 12) громко говорить и шуметь во время дневного сна детей;
- 13) совершать действия, наносящие урон репутации МАДОУ детский сад «Родничок», его структурным подразделениям.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу под подпись.

Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

11. Антикоррупционная политика

11.1. Работник обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты МАДОУ детский сад «Родничок», направленные на предупреждение и противодействие коррупции.

11.2. Работнику запрещается совершать какие-либо действия (бездействие), содержащие признаки коррупционных правонарушений, в том числе:

- 1) злоупотребление служебным положением.
- 2) дача или получение взятки.
- 3) коммерческий подкуп.
- 4) злоупотребление полномочиями.
- 5) использование своего служебного положения в личных целях.
- 6) конфликта интересов.

11.3. Работникам запрещается получать подарки (в том числе в виде денежных средств, ссуд, оказания услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иных вознаграждений) от физических и юридических лиц в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, за исключением случаев получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Получение подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями допускается, если стоимость подарка не превышает 3 000 рублей.

Подарок, стоимость которого превышает 3 000 рублей, признается собственностью МАДОУ детский сад «Родничок» и подлежит передаче по акту приема-передачи ответственному лицу для учета и дальнейшего использования в установленном порядке.

11.4. В случае, если работнику стало известно о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя или лицо, ответственное за противодействие коррупции в МАДОУ детский сад «Родничок».

11.5. Работник обязан сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за противодействие коррупции в МАДОУ детский сад «Родничок», о ставших ему известными фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами, связанных с деятельностью Учреждения.

11.6. Работник обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который может возникнуть при исполнении им трудовых обязанностей. Конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей. Работник обязан декларировать наличие конфликта интересов (или его потенциальную возможность) в порядке, установленном в МАДОУ детский сад

«Родничок».

11.7. Работник, совершивший коррупционное правонарушение, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

11.8. Совершение коррупционного правонарушения (в том числе, злоупотребление служебным положением, дача или получение взятки, коммерческий подкуп) является грубым нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Алгоритм действий в случае появления сотрудника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

1. Зафиксировать факт появления нетрезвого сотрудника на работе.

Признаками опьянения являются:

- Наличие запаха алкоголя изо рта.
- Изменение цвета кожных покровов или глаз.
- Неадекватное поведение.
- Неустойчивая походка.
- Тремор рук.
- Несвязная речь.
- Беспочвенная агрессия и др.

После обнаружения вышеперечисленных признаков необходимо составить акт о нарушении трудовой дисциплины (о появлении на работе сотрудника в состоянии алкогольного опьянения). Акт может быть составлен на основании жалоб работников, поданных руководителю в виде служебной записки. Рекомендуется отразить в нем следующие данные:

- Должность, Ф.И.О. сотрудника, который пришел на работу пьяным.
- Информацию о том, кто обнаружил пьяного сотрудника.
- Признаки опьянения.
- Информацию о том, что сотруднику предлагалось пройти медосвидетельствование.
- Данные об отстранении от работы.
- Информацию о свидетелях.

2. Создать комиссию для установления факта опьянения

На основании акта о появлении на работе сотрудника в состоянии алкогольного опьянения издать приказ о создании комиссии, которая должна выяснить обстоятельства произошедшего и оформить доказательства появления работника в состоянии опьянения. Акт составляется в произвольной форме, с ним нужно ознакомить нетрезвого работника «под подпись». Если работник откажется подписать акт, этот факт нужно задокументировать. Для этого можно на акте сделать надпись «от ознакомления в актом отказался» и завизировать подписями не менее трех работников. Это могут сделать те же члены комиссии, которые составляли акт.

Если распитие спиртных напитков произошло на рабочем месте, нужно провести осмотр и зафиксировать обстановку на месте происшествия (стаканы, бутылки, упаковки от лекарственных препаратов, беспорядок и т.п.) в акте комиссии.

3. Отстранить нетрезвого работника от работы.

Согласно ч.1 ст. 76 ТК РФ работодатель обязан отстранять от выполнения трудовых обязанностей сотрудников, находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения. В приказе нужно указать все обстоятельства и приложить к нему служебные записки других работников и ранее составленные акты. Приказ должен содержать срок отстранения и указание на то, что в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется (ст. 76 ТК РФ).

4. Организовать медицинское освидетельствование.

Для подтверждения опьянения, нужно направить нетрезвого работника на медицинское освидетельствование в течение 2-х часов в того момента, как вы заметили признаки алкогольного опьянения.

Если сотрудник согласен пройти медосвидетельствование, работодатель выписывает направление в свободной форме) в любую лицензированную медицинскую организацию, имеющую необходимое оборудование и подготовленных для этой процедуры медработников. (п. 5 Порядка, утвержденного приказом Минздрава России от 18.12.2015 № 933н).

На медосвидетельствование нетрезвый работник должен пойти в сопровождении другого работника.

В акте медики должны указать степень состояния и тип (алкогольное, наркотическое, токсическое).

5. Запросить у работника объяснительную.

Даже, если факт опьянения всем очевиден и есть медзаключение, чтобы принимать дальнейшие решение о судьбе работника (уволить или простить), нужно запросить у него объяснительную записку. У работника есть два дня на подготовку объяснений. Если в течение двух рабочих дней объяснение не предоставлено, нужно составить акт об отказе предоставить объяснения.

6. Оформить увольнение сотрудника.

После проведения всех указанных процедур и при наличии доказательств состояния опьянения сотрудника руководитель вправе уволить его на основании пп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Для этого издается приказ. Основаниями будут следующие документы:

- акт о нахождении работника на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения (обязателен);
- докладные записки (не обязательны);
- требование о представлении объяснения работником (обязательно, но оно может быть вписано в первый акт и не оформляться отдельным документом);
- акт о непредставлении объяснения или объяснительная записка (обязателен 1 из этих документов);
- документирование отказа работника от выполнения необходимых действий (несколько фактов можно группировать в общем документе, выше мы объяснили, как это можно делать);
- медицинская справка / акт, подтверждающая алкогольное опьянение (работодателю желательно ее заполнить)

Приказ об увольнении объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если работник не хочет знакомиться с приказом и/или ставить свою подпись об этом, то отказ оформляется актом.

Время для работы и отдыха для работников учреждения

Категория персонала	Начало смены	Окончание смены	Перерыв	Примечание
Заведующий структурным подразделением	8.30	16.42	12.30-13.30	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
Заведующий хозяйством	8.00	16.42	12.00-13.00	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
Старший воспитатель	8.00	16.12	12.00-12.30	
Воспитатель				В связи с непрерывным контролем за детьми дошкольного возраста и особенностями образовательного процесса прием пищи осуществляется в рабочее время.
1 смена	6.30	13.42	-	
2 смена	11.18	18.30	-	
Учитель-логопед				
	15.30	18.00	-	Понедельник, четверг
Музыкальный руководитель				
Детский сад № 21	8.00	11.30	-	
Детский сад № 26	8.00	12.00	-	Понедельник, четверг
	13.10	16.30	-	Вторник, среда, пятница
Инструктор по физкультуре				
Детский сад № 21	8.00	11.30	-	Вторник, четверг
Детский сад № 26	7.30	12.30		Вторник, среда, пятница
Младший воспитатель				
	8.00	16.42	13.15-14.15	
Повар				
1 смена	6.30	14.12	11.30-12.00 (перерыв на обед) 1-й повар: 09.15-09.30 *(технологический перерыв), 2-й повар: 09.40-09.55 *(технологический перерыв)	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
2 смена	8.30	16.12	13.00-13.30 (перерыв на обед) 14.15-14.30 *(технологический перерыв)	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
Кухонный рабочий	6.30	15.12	12.00-12.30 (перерыв на обед), 08.30-08.45 *(технологический перерыв)	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
Кладовщик	8.00	16.42	12.00-13.00	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
Машинист по стирке и ремонту спецодежды				
Детский сад № 21	6.30	10.06	-	Иное определяет заведующий структурным подразделением через книгу распоряжений
Детский сад № 26	8.00	11.36	-	Иное определяет заведующий структурным подразделением через книгу распоряжений
Уборщик служебных				

помещений				
Детский сад № 21	14.54	18.30		Иное определяет заведующий структурным подразделением через книгу распоряжений
Детский сад № 26	14.00	17.36		Иное определяет заведующий структурным подразделением через книгу распоряжений
Сторож				
в выходные, нерабочие праздничные дни	6.30	18.30	30 минут	В связи с необходимостью обеспечения сохранности имущества прием пищи осуществляется в рабочее время
ежедневно	18.30	6.30	30 минут	
Плотник	10.00	14.00	-	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
Делопроизводитель	8.30	16.42	12.00-13.00	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
Директор, заместитель директора по АХР	8.30	16.42	12.00-13.00	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
Специалист по ОТ, специалист по закупкам, программист	(Ж) 8.30	12.06	Без перерыва на обед	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
	(М) 8.30	12.30	Без перерыва на обед	
	режим удаленной работы (для внешних совместителей)			

Примечание: на основании заявления работника заведующий структурным подразделением определяет начало, окончание рабочей смены, установление перерыва в пределах нормы отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели).

