

РАССМОТРЕНЫ:

на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №2 от 10.04.2025

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом МДОУ
«Детский сад №22»
от 10.04.2025 № 37 /ОД

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников

- 1. Общие положения**
- 1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещён.
- 1.2. Каждый 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, а также право на защиту от безработицы.
- 1.3. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.
- 1.4. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.
- 1.5. В соответствии со ст.1 Трудового кодекса Российской Федерации, целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.
- 1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее – ДОУ).
- 1.7.1. Согласно ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

- 1.7.2. Согласно ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма 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.
- 1.7.3. Администрация ДОО обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором (эффективным контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Основные права и обязанности администрации

- 2.1. Администрация имеет право на:
- 2.1.1. Управление ДОО и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОО;
- 2.1.2. Установление структуры управления деятельностью ДОО, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.27 Закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- 2.1.3. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.1.4. Получение персональных данных работника – информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся конкретного работника; обработку персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных работника (статья 85 ТК РФ);
- 2.1.5. Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- 2.1.6. Установление должностных окладов работников ДОО в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами (статьи 135, 143, 144 ТК РФ);
- 2.1.7. Установление надбавок и доплат к должностным окладам работников ДОО, порядка и размеров их премирования (статья 135 ТК РФ);
- 2.1.8. Разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, иных локальных нормативных актов (статья 190 ТК РФ);
- 2.1.9. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер (статьи 191-195 ТК РФ);
- 2.1.10. Возмещение материального вреда, причинённого работником имуществу ДОО (статья 238 ТК РФ).

- 2.1.11. В период режима повышенной готовности (в ред. [Постановления](#) Правительства Ленинградской области от 13.03.2020 N 117) запрещено допускать работников, сотрудников на рабочее место при отсутствии у них:
- документов, подтверждающих прохождение полного курса вакцинации от COVID-19;
 - документ, подтверждающий факт заболевания COVID-19 в течение последних 12 месяцев;
 - отрицательного результата лабораторного исследования методом полимеразной цепной реакции на наличие коронавирусной инфекции (COVID-19), проведенного не позднее, чем за 48 часов до выхода на рабочее место, на рабочее место после отпуска, после прохождения изоляции по месту жительства или обсерватора, после временной нетрудоспособности.
- (п.1.37. в ред. [Постановления](#) Правительства Ленинградской области от 13.08.2020 N 573).

3. Администрация ДООУ обязана:

- 3.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- 3.1.1. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ с учётом мнения их представительного органа (ст. 190 ТК РФ);
- 3.1.2. Соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты (статья 86 ТК РФ);
- 3.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.1.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.1.5. Обеспечивать соблюдение требований Устава, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ;
- 3.1.6. Рационально организовывать труд работников;
- 3.1.7. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину: обеспечивать строгое её соблюдение, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 3.1.8. Совершенствовать образовательную деятельность, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДООУ;
- 3.1.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной и деловой квалификации, содействовать аттестации педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой;
- 3.1.10. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.1.11. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

- 3.1.12. Обеспечивать соблюдение в ДОО санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества;
- 3.1.13. Принимать меры по профилактике правонарушений, обеспечению безопасности участников образовательного процесса, предотвращению случаев применения к воспитанникам насилия, хищению имущества образовательной организации и личного имущества работников;
- 3.1.14. Организовывать правильное питание детей;
- 3.1.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДОО через Общие собрания работников и Педагогический совет; своевременно рассматривать критические замечания работников ДОО и сообщать им о принятых мерах;
- 3.1.16. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 3.1.17. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- 3.1.18. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (статья 136 ТК РФ).
- 3.1.19. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы, включающее индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.
Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 134 ТК РФ).
- 3.1.20. Работникам детского сада сохраняется уровень заработной платы в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции;
- 3.1.21. Обеспечивать сохранность имущества ДОО, сотрудников и воспитанников;
- 3.1.22. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- 3.1.23. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности и участия в мероприятиях, организуемых ДОО. О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет образования.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением сокращённого рабочего времени для педагогов и женщин, работающих в сельской местности (36-часовая рабочая неделя), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. Прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья и ТК РФ, на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1. ТК РФ). 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.
- 4.1.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и в соответствии с планом переподготовки педагогических работников ДООУ;
- 4.1.9. Получение квалификационной категории педагогами при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

- 4.1.11. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.12. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.13. Педагогические работники на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст.47 Закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- 4.1.14. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности, на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения, в порядке, установленном законодательством (ст.47 Закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- 4.1.15. Свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании; другие права в соответствии со ст. 47 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4.1.16. Участие в управлении ДОО в порядке, определённом Уставом ДОО;
- 4.1.17. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя (ст.89 ТК РФ);
- 4.1.18. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 4.1.19. Бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами;
- 4.1.20. Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ДОО.
- 4.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):
 - 4.2.1. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством (статья 65 ТК РФ) в связи с трудовыми отношениями и касающимися конкретного работника (ст.85 ТК РФ);
 - 4.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.2.3. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОО;
 - 4.2.4. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; использовать всё рабочее время для производственного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (статья 189 ТК РФ);
 - 4.2.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - 4.2.6. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - 4.2.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

- 4.2.8. Эффективно использовать учебное оборудование, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы. Соблюдать в чистоте и порядке своё рабочее место, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.9. Соблюдать меры по профилактике правонарушений, обеспечению безопасности участников образовательного процесса, предотвращению случаев применения к воспитанникам насилия, хищению имущества образовательной организации и личного имущества работников;
- 4.2.10. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 4.2.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.2.12. Систематически повышать свою профессиональную (трудовую) квалификацию;
- 4.2.13. Быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- 4.2.14. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива;
- 4.2.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 4.2.16. Предъявлять, документы в соответствии с требованием регионального законодательства:
 - документ, подтверждающих прохождение полного курса вакцинации от COVID-19;
 - документ подтверждающий факт заболевания COVID-19 в течение последних 12 месяцев;
 - отрицательный результат лабораторного исследования методом полимеразной цепной реакции на наличие коронавирусной инфекции (COVID-19), проведенного не позднее чем за 48 часов до выхода на рабочее место, на рабочее место после отпуска, после прохождения изоляции по месту жительства или обсерватора, после временной нетрудоспособности.
- 4.2.17. Незамедлительно сообщить заведующему, либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества). Бережно относиться к имуществу ДОО, других работников, воспитанников;
- 4.2.18. Работники ДОО несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей: они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении различных мероприятий, организуемых ДОО, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и работниками ДОО; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.
- 4.3. Педагогическим работникам запрещается:
- 4.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- 4.3.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 4.3.3. Удалять воспитанников с занятий;
- 4.3.4. Оставлять воспитанников без присмотра;
- 4.3.5. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 4.3.6. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 4.3.7. Присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- 4.3.8. Входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДООУ, медсестра, инспектор Комитета образования, проверяющие работу воспитателя;
- 4.3.9. Делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- 4.3.10. Всему персоналу запрещается курить в помещении ДООУ и на его территории.

5. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

5.1. Порядок приёма на работу.

- 5.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в ДООУ, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передаётся работнику, другой хранится у заведующего. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у заведующего (ст. 67 ТК РФ).
- 5.1.2. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ДООУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора (эффективного контракта) на определённый срок, если работа носит постоянный характер.
- 5.1.3. Приём на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключённого трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта). По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приёме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) или при переводе его в установленном порядке на другую работу заведующий обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

5.1.4. При приёме на работу работник обязан предъявить заведующему (уполномоченному лицу) ДОУ (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – 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 (для педагогов);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст. 331 ТК РФ);
- документ, подтверждающий прохождение полного курса вакцинации от COVID-19 (сертификат, справка);
- документ, подтверждающий факт заболевания COVID-19 в течение последних 12 месяцев;
- отрицательный результат лабораторного исследования методом полимеразной цепной реакции на наличие коронавирусной инфекции (COVID-19), проведенного не позднее чем за 48 часов до выхода на рабочее место, после прохождения изоляции по месту жительства или обсерватора, после временной нетрудоспособности.

5.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителя заведующего и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

5.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации ДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация ДОУ обязана оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

5.1.7. В соответствии с распорядительным актом о приёме на работу администрация ДОУ обязана на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, сделать запись в трудовой книжке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, и организациях. С 01 января 2021 года на вновь принятых работников без трудовой книжки ведется трудовая книжка в электронном виде.

- 5.1.8. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).
- 5.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ.
- 5.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить её владельца под личную подпись в его личной карточке.
- 5.1.11. На каждого работника ДОУ оформляется пакет документов, состоящий из:
- личная карточка работника (форма № Т-2);
 - трудовой договор (эффективный контракт) и дополнительные соглашения к нему;
 - личный листок по учёту кадров;
 - заявления о приёме на работу, увольнении, переводах, переносе отпуска, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;
 - копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
 - справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;
 - аттестационные листы;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров.
- 5.1.12. Документы (копии документов) работника хранятся в ДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет со дня создания.
- 5.2. Отказ в приёме на работу.
- 5.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта).
- 5.2.1. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).
- 5.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 5.3. Перевод на другую работу. Перемещение.
- 5.3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции в том же ДОУ, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника (статья

72.1 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.

- 5.3.2. Администрация ДООУ обязана перевести работника, нуждающегося в переводе с его письменного согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При его отказе от перевода либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.
- 5.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников и т.д.), допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора (эффективного контракта) по инициативе администрации ДООУ при продолжении работником работы, без изменения трудовой функции.
О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён администрацией ДООУ в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
- 5.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация ДООУ обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в ДООУ, работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.
- 5.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведён на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).
- 5.3.6. В случае производственной необходимости заведующий ДООУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.2 ТК РФ).
- 5.3.7. Перевод работника на другую работу в ДООУ оформляется приказом заведующего ДООУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 5.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).
- 5.4.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 5.4.2. Основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) являются:
 - соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) (часть 4 статьи 74);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72.1. ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (эффективного контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

5.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт):

- предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ);
- по собственному желанию предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей (ст. 71 ТК РФ);

5.4.4. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора (ст. 292 ТК РФ).

5.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта) (ст. 80 ТК РФ).

- 5.4.6. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84,1 ТК РФ).
- 5.4.7. 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 (ст. 127 ТК РФ).
- 5.4.8. О расторжении трудового договора (эффективного контракта), не зависимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:
- издать распорядительный акт об увольнении работника (днем увольнения считается последний день работы) с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую статью в Трудовом кодексе РФ;
 - в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 Трудового Кодекса.
 - выплатить в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 5.4.9. С распорядительным актом о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 5.4.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 5.4.11. По письменному заявлению работника заведующий обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 5.5. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 5.5.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 5.5.2. Заведующий ДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или

уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

- 5.5.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.
- 5.5.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.
- 5.5.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном

Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

- 5.5.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. В ДООУ установлена пятидневная рабочая неделя: с 07.30 до 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня персонала ДООУ определяется на основании федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденного приказом Минобрнауки России 27.03.2006 г. № 69; графика работы, утвержденного заведующим ДООУ в соответствии со штатным расписанием, тарификацией, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю:
- для воспитателей – 36 часов в неделю; в целях экономии времени воспитателей возможен режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени, имея ввиду установление суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учётный период;
 - музыкальному руководителю – 18 часа в неделю;
 - инструктору по физической культуре – 30 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).
- 6.3. Вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня возможно

разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ).

6.4. В соответствии со статьёй 102 Трудового кодекса РФ возможно введение гибкого графика работы:

- заместителю заведующего по УВР и безопасности (в целях эффективности использования рабочего времени);
- инструктору по физкультуре (в целях эффективности использования рабочего времени);
- учителю-логопеду (в целях эффективности использования рабочего времени);
- дворнику (в целях эффективности использования рабочего времени);
- рабочему по комплексному обслуживанию здания (в целях эффективности использования рабочего времени);
- кастелянше (в целях эффективности использования рабочего времени).

6.5. В соответствии со статьёй 101 Трудового кодекса РФ возможно введение ненормированного рабочего дня завхозу.

6.6. График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под роспись. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи.

6.7. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- запрещается отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

6.8. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.

6.9. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

6.10. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине (болезнь, непредвиденные обстоятельства), он обязан известить об этом администрацию с вечера, либо в первый день отсутствия с утра с последующим предоставлением определённых документов в первый день выхода на работу.

6.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях (ст.113 ИК РФ):

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы;
- устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДООУ в целом или её отдельных подразделений.
- 6.12. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или не рабочий праздничный день.
- 6.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующего ДООУ.
- 6.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 6.15. Дни отдыха за работу в выходные нерабочие праздничные дни предоставляются заведующим ДООУ по письменному заявлению работника.
- 6.16. О режиме рабочего времени работников в период отмены для воспитанников посещения ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям («Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утверждённое Приказом Минобрнауки России 27.03.2006 № 69).
- 6.17. Периоды отмены для воспитанников посещения ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДООУ.
- 6.18. В периоды отмены образовательной деятельности в отдельных группах либо в целом по ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям воспитатели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 данного Положения. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период закрытия ДООУ определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники, в установленном законодательством порядке, могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
- 6.19. О предоставлении ежегодных отпусков.
- 6.19.1. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым заведующим ДООУ, с учётом пожелания работника и мнения выборного профсоюзного органа ДООУ (ст. 123 ТК РФ).
- 6.19.2. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).
- 6.19.3. Отпуска работникам ДООУ, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее

15 декабря текущего года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников (ст.123 ТК РФ).

6.19.4. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

6.19.5. График отпусков обязателен как для администрации ДООУ, так и для работника.

6.19.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 Трудового кодекса РФ).

6.19.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый заведующим ДООУ с учётом пожелания работника в случаях (ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами ДООУ.

6.19.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и заведующим ДООУ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска (ст. 124 ТК РФ).

6.19.9. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДООУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст. 124 ТК РФ).

6.19.10. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

6.19.11. По соглашению между работником и администрацией ДООУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.19.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год (ст.125 ТК РФ).

6.19.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

6.19.16. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (эффективного контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока

этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

- 6.19.17. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ).
- 6.19.18. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда и имеющими ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трёх календарных дней (статьи 117 - 119 ТК РФ).
- 6.19.19. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.2005 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).
- 6.19.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника заведующий обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами (ст.128 ТК РФ).
- 6.19.21. Администрация ДООУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми сотрудниками.
- 6.19.22. На основании ст 259 ТК РФ Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни для беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга

(супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. Администрация поощряет работников ДОУ, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (статья 191 Трудового кодекса РФ):
 - объявляет благодарность;
 - выдает премию;
 - награждает ценным подарком;
 - награждает Почётной грамотой;
 - представляет к званию лучшего по профессии;
 - представляет к награждению в вышестоящие организации;
 - за особые трудовые заслуги перед обществом и государством предоставляет к государственным наградам.
- 7.2. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.4. При применении поощрений учитывается мнение коллектива работников ДОУ.
- 7.5. Поощрения объявляются распорядительным актом, доводятся до сведения всего коллектива работников ДОУ и в соответствии с ТК РФ заносятся в Трудовую книжку отличившегося работника.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

- 8.1. Работники ДОУ обязаны подчиняться заведующему, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также распорядительные акты и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить в соответствии со статьей 192 ТК РФ следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (статья 193 ТК РФ).
- 8.5. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он был совершён (ст.192 ТК РФ).
- 8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).
- 8.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законами, Уставом и положениями о дисциплине запрещается (ст. 192 ТК РФ).
- 8.9. Распорядительный акт заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).
- 8.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ применяется в следующих случаях:
 - 8.10.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
 - 8.10.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула – отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от её продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории ДООУ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
 - 8.10.3. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
 - 8.10.4. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
 - 8.10.5. Предоставления работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении Трудового договора (эффективного контракта).

8.10.6. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации.

8.10.7. Помимо вышеперечисленных оснований, основаниями прекращения Трудового договора (эффективного контракта) с педагогическим работником в соответствии со статьёй 336 Трудового кодекса РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.10.8. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2,3,5 статьи 81 Трудового кодекса РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьёй 373 Трудового кодекса РФ.

8.10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

8.10.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОО (ст.193 ТК РФ).

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

8.10.13. Заведующий ДОО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

8.10.14. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности (ст. 90 ТК РФ).

9. Техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда (ст.214 ТК РФ), производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 9.3. Все работники ДООУ, включая заведующего, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий (ст.214 ТК РФ).
- 9.4. Немедленно извещать заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья (ст.214 ТК РФ).
- 9.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ДООУ; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.
- 9.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ).
- 9.7. Заведующий ДООУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний (ст. 212 ТК РФ).

10. Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

- 10.1. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.
Доступ педагогических работников к информационно – телекоммуникационной сети Интернет в ДООУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 10.2. Доступ педагогических работников к локальной сети ДООУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ДООУ, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 10.2.1. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ДООУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль /учётная запись/ электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заведующим ДООУ.
- 10.3. Доступ к базам данных.

- 10.3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:
 - профессиональные базы данных;
 - информационные справочные системы;
 - поисковые системы.
- 10.3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ДООУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 10.3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте ДООУ и образовательных порталах.
- 10.4. Доступ к учебным и методическим материалам.
- 10.4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ДООУ, находятся в открытом доступе.
- 10.4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение развивающих зон групп, кабинетов специалистов. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение, осуществляется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом.
- 10.4.3. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование методическим кабинетом, с учётом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 10.4.4. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 10.5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
- 10.5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к физкультурно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения образовательной деятельности во время, определённое в расписании занятий;
 - к физкультурно-музыкальному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определённого расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
- 10.5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (телевизор, видеомаягнитофон, стереосистема и т.п.) осуществляется с разрешения завхоза или заведующего, ответственных за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 10.5.3. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи завхозом или заведующим.

- 10.5.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом в кабинете заведующего вне времени проведения образовательной деятельности.
- 10.5.5. Педагогический работник может сделать количество копий страниц формата А4, необходимое для его профессиональной деятельности.
- 10.5.6. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
- 10.5.7. Накопители информации (CD-диски, флэш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация.

- 11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
- 11.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:
 - наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
 - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада; – необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
 - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
 - наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
 - своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
 - организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
 - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
 - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
 - наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
 - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

- 11.4. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.
- 11.5. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 11.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.11.7. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 11.7. 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 имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 11.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- 11.9. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

12. Требования к внешнему виду работников детского сада.

12.1. Воспитатель:

12.2. Одежда:

- одежда должна быть по возможности разнообразной: юбки, платья, блузки разных покроев, брюки;
- элементы одежды должны сочетаться по цвету, структуре ткани;
- не допускается носить открытые майки и футболки, блузки и рубашки с глубоким вырезом или из полупрозрачных материалов;
- одежда должна закрывать обнаженные части тела, особенно живот и спину, элементы нижнего белья;
- не допускается носить короткие юбки, шорты. Оптимальная длина юбки – до середины колена;
- допускается короткий рукав, но исключается его полное отсутствие;
- колготы и чулки должны быть нейтрального цвета, чистые, без дефектов;
- не рекомендуется чрезмерное использование черного и белого и слишком ярких цветов. Предпочтительны теплые и спокойные тона, оттенки серого, коричневого, синего, бежевого цветов.

12.3. Обувь:

- обувь должна соответствовать стилю и цвету одежды;
- нельзя ходить в шлепках или туфлях на высоком каблуке;
- не допускается обувь: спортивная, домашняя, массивная, изношенная, потерявшая форму, грязная, с открытым мысом;
- в жаркое время можно носить туфли, сандалии, босоножки, хорошо зафиксированные на ноге.

12.4. Волосы:

- волосы ниже плеч должны быть собраны, нельзя носить распущенные волосы.

12.5. Парфюмерия, украшения, макияж:

- все аксессуары должны сочетаться по цветовой гамме;
- в группах раннего возраста и младших группах нельзя носить длинную бижутерию, кольца с крупными камнями;
- во всех возрастных группах нельзя носить броши, кулоны, значки с колющими краями, острыми застёжками и булавками, перстни;
- не рекомендуются татуировки и пирсинг на открытых участках тела;
- макияж должен быть сдержанным, но должен быть;
- нельзя использовать резкие запахи парфюмерии.

12.6. Медицинская сестра:

- рекомендуется носить медицинский халат не белый, а пастельных тонов;
- щетку для мытья рук необходимо хранить в отдельном футляре;
- нельзя носить шлепки;
- сменная обувь должна быть на низком каблуке или без каблуков и плотно прилегать к ноге;
- нельзя носить броши, кулоны, значки с колющими краями, острыми застёжками и булавками.

12.7. Младший воспитатель:

12.8. Одежда:

- нельзя носить открытые майки и футболки, блузки и рубашки с глубоким вырезом или из полупрозрачных материалов;
- одежда должна закрывать обнаженные части тела, особенно живот и спину, и элементы нижнего белья;
- допускается короткий рукав, но исключается его полное отсутствие;
- не допускается носить короткие юбки, шорты. Оптимальная длина юбки – до середины колена;
- колготы и чулки должны быть нейтрального цвета, чистые без дефектов.

12.9. Обувь:

- нельзя ходить в шлепках или туфлях на высоком каблуке;
- не допускается обувь: спортивная, домашняя, массивная, изношенная, потерявшая форму, грязная, с открытым мысом;
- в жаркое время года допускается носить летние туфли, сандалии, босоножки, хорошо зафиксированные на ноге.

12.10. Волосы:

- волосы ниже плеч должны быть собраны;

- волосы должны быть чистыми, аккуратно уложенными, нельзя носить распущенные волосы.

12.11. Парфюмерия, украшения, макияж:

- не допускается длинная бижутерия, кольца с крупными камнями;
- не допустимы пирсинг и татуировки на открытом участке тела;
- нельзя использовать резкие запахи парфюмерии

12.12. Работник пищеблока:

- сменная обувь должна быть на низком каблуке или без каблуков, легко моющаяся, плотно прилегать к ноге;
- полотенца для лица и рук необходимо менять каждый день;
- не рекомендуются татуировки и пирсинг на открытых участках тела.

13. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

13.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

13.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

13.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
 - присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
 - злоупотребление полномочиями (ст. 201);
 - получение взятки (ст. 290);
 - злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
 - нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);

- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
 - превышение должностных полномочий (ст. 286).
- 13.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:
- штраф;
 - лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
 - обязательные работы;
 - исправительные работы;
 - принудительные работы;
 - ограничение свободы;
 - лишение свободы на неопределенный срок.
- 13.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:
- мелкое хищение (ст. 7.27);
 - нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
 - незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
 - нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);
 - нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.
- 13.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:
- административный штраф;
 - административный арест;
 - дисквалификация.
- 13.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:
- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

– статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

13.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

13.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

13.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

13.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

13.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об

этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

14. Заключительные положения .

- 14.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.
- 14.2. деятельностью и в других случаях не допускается:
 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
 - входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 14.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
- 14.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.
- 14.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.
- 14.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 14.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 14.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.