

## **СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 194»

\_\_\_\_\_ А.А. Фотина  
«30» мая 2023 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ  
МО г. Краснодар  
«Детский сад № 194»

\_\_\_\_\_ Н.П. Лебедева  
«30» мая 2023 г.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад комбинированного вида №194 «Лукоморье»  
(новая редакция)**

Приняты общим собранием коллектива

«30» мая 2003г.

Протокол № 2

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №194 «Лукоморье» (далее – «Правила») – локальный Нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольной образовательной организации (далее – «ДОО»).

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, эффективная организация труда, рациональное использование

рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда работников ДОО.

1.4. В данных Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- дошкольная образовательная организация – МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №194», действующая на основании Устава (далее – организация);

- педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

- представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами организации;

- собрание трудового коллектива – действующий орган коллегиального управления, решающий вопросы, связанные с организацией трудовой деятельности работников ДОО;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

- работодатель – юридическое лицо (организация, вступившая в трудовые отношения с работником).

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОО обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## **2. Основные права и обязанности Работодателя**

2.1. Работодатель в лице заведующего МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 194» (далее — заведующий ДОО) имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников ДОО за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников ДОО исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Заведующий ДОО обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам ДОО работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников ДОО средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ж) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- з) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- и) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- к) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- л) 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;

м) разрабатывать планы социального развития ДОО и обеспечивать их выполнение;

н) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

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

3.1. Работник ДОО имеет право на:

а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

б) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (оплату труда);

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития ДОО;

ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

л) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости (для педагогических работников);

м) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник ДОО обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

б) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОО, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

д) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;

е) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

з) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

и) обеспечить сохранность жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;

к) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников ДОО**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники ДОО реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор – соглашение между заведующим ДОО и работником, в соответствии с которым заведующий ДОО обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ДОО.

4.1.3. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки для педагогических работников;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- условия труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки).

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

#### 4.2. Заключение трудового договора.

4.2.1 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего ДОО. При фактическом допущении работника к работе заведующий ДОО обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

#### 4.2.2. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

4.2.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему ДОО:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.3. Оформление приема на работу.

4.3.1. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего ДОО должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.3.2. Приказ заведующего ДОО о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОО обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.3.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОО обязан ознакомить работника под роспись с нормативными актами, непосредственно связанными деятельностью работника, Коллективным договором.

#### 4.4. Трудовая книжка.

4.4.1. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66 Трудового Кодекса Российской Федерации), (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые), является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

С 01.01.2020 работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется (в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса Российской Федерации), а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.4.2. Заведующий ДОО ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в ДОО является для работника основной.

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

4.4.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

#### 4.5. Общие требования при обработке персональных данных

4.5.1. Защита персональных данных работника является неотъемлемой составляющей права на уважение частной жизни человека, которое может



быть ограничено только в предусмотренных пределах и при определенных условиях.

4.5.2. На всех принимаемых в МБДОО работников оформляется личное дело со следующим перечнем документов:

- личный листок по учету кадров;
- копия документов об образовании;
- копии документов, подтверждающих аттестацию работника;
- трудовой договор;
- заявление об обработке персональных данных.

4.6. Испытательный срок при приеме на работу.

4.6.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.6.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытательного срока. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытательном сроке может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.6.3. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.6.4. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытательный срок не может превышать 2 недель. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.6.5. Испытательный срок не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей шесть месяцев, если это не установлено ФЗ.

4.6.6. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста до восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.6.7. При оформлении на работу делопроизводитель:

- знакомит нового работника под роспись с внутренними нормативными документами;

- разрабатывает программу адаптации работника в течении двух дней со дня зачисления и в течение трех со дня зачисления знакомит с ней работника под роспись;

- в течение месяца со дня зачисления работника на работу организует для него обязательное первичное обучение (курс лекций) сроком не более трех дней.

Непосредственный руководитель:

- знакомит нового работника с соответствующей должностной инструкцией.

Работник ставит подпись под должностной инструкцией;

- подпись удостоверяет, что работник ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности;

- подписанная должностная инструкция передается делопроизводителю;

- в месте с вновь принятым работником (в течение первой недели после зачисления) составляют план работы во время испытания, план включает в себя: наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь работник.

- утверждает план работы вновь принятого работника, согласовывает с делопроизводителем и подписывается работником;

- за две недели до окончания испытательного срока обсуждает с работником соответствие поставленных целей (плана работ) конкретным достигнутым результатам;

- пишет отзыв о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дает заключение «прошел испытание» или «не прошел испытание».

Заключение о прохождении испытательного срока и рекомендации поступают к руководителю ДОО не позднее, чем за неделю до окончания испытания работника.

4.6.8. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОО имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

4.6.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

4.6.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.6.11. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ДОО в письменной форме за три дня.

4.7. Изменение трудового договора.

4.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.7.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное и в подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в данном ДОО, а также перевод на работу в другую местность вместе с данным ДОО.

4.7.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2, 3 ст.72,2 ТК РФ.

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

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

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

4.7.7. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

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

4.8. Прекращение трудового договора.

4.8.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 72К РФ);  
2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 настоящего Кодекса);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статья 4 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1. ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ):

10.1. Призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

10.2. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

10.3. Отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

10.4. Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

10.5. Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными 15 нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10.6. Смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

10.7. Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

10.8. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

10.9. Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9 части первой статьи 83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

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

4.8.2.1 Трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут в случае признания его иностранным агентом и размещения сведений о нем в реестре иностранных агентов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти.

4.8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОО в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим ДОО заявления работника об увольнении.

4.8.4. По соглашению между работником и заведующим ДОО трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.8.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим ДОО трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора заведующий ДОО обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.8.6. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.8.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.8.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.8.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут заведующим ДОО в случаях:

1) ликвидации ДОО либо прекращения деятельности заведующим – физическим лицом;

2) сокращения численности или штата работников ДОО;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОО или объекта, где по поручению заведующего ДОО работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7) невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 «О воинской обязанности и военной службе» или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на вооруженные Силы Российской Федерации;

8) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.8.10. Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего ДОО (за исключением случая ликвидации ДОО) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.8.11. В случае признания педагогического работника иностранным агентом и размещения сведений о нем в реестре иностранных агентов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, данный работник подлежит отстранению от педагогической деятельности, на основании ч. 4.1. ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

5.1. Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОО и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.2. Для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.3. Начало работы образовательной организации с 7:00, окончание работы – 19:00.

- администрация с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

- старший воспитатель с 8:00 до 15:12;

- педагог-психолог с 8:00. до 15:15;
- воспитатели 1-ая смена с 7:00 до 14:30;  
2-ая смена с 11:30 до 19:00;
- музыкальный руководитель с 8:00 до 11:45;
- помощник воспитателя с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- кастелянша с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00;
- кладовщик с 8:00 до 17:00 перерыв с 12:00 до 13:00;
- повар 1-ая смена с 6:00 до 15:00, перерыв с 10:00 до 11:00;  
2-ая смена с 7:00 до 16:00, перерыв с 11:00 до 12:00;
- кухонный работник 1-ая смена с 6:00 до 15:00, перерыв с 10:00 до 11:00;  
2-ая смена с 7:00 до 16:00, перерыв с 11:00 до 12:00;
- делопроизводитель с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- рабочий по обслуживанию и ремонту здания с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- машинист по стирке белья с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- электрик с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;
- специалист по охране труда с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

5.1.4. Все сотрудники ДОО должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала.

5.1.5. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность времени – 36 часов в неделю, для воспитателей групп компенсирующего вида – 25 часов.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда и продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

- учитель – логопед – 20 часов в неделю
- педагог – психолог – 36 часов в неделю
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю
- инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю.

5.1.6. Для руководящих работников возможно установление ненормированного рабочего дня.

5.1.7. Для педагогических работников и работников сторожевой охраны вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.1.8. Групповому персоналу ДОО запрещается оставлять работу до прихода, сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.



5.1.9. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один раз в год;

5.1.10. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников ДОО,

5.1.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию ДОО как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.1.12. По соглашению между работником и заведующим ДОО могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Заведующий ДОО обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.1.14. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для инвалидов I и II групп продолжительность сокращенного рабочего времени не более 35 часов в неделю, с сохранением полной оплаты труда.

5.1.17. Запрещается без согласия работников направлять в командировки, привлекать к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздники, а именно:

- сотрудников, воспитывающих без супруга (супруги) детей до 14 лет;
- сотрудников, воспитывающих детей до 14 лет, если другой родитель вахтовой;
- опекунов детей до 14 лет;
- родителей 3 и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет.

## 5.2. Время отдыха.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.2.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.2.3. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы запрещены им по состоянию здоровья (ст. 23 № 181 –ФЗ).

5.2.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

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

5.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам ДОО предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

5.2.8. В соответствии с законодательством педагогические работники пользуются удлиненным отпуском:

- воспитатель общеразвивающей группы – 42 календарных дня;
- воспитатель группы ТНР или ЗПР - 56 календарных дней.
- учитель - дефектолог – 56 календарных дней;
- педагог – психолог общеразвивающей группы – 42 календарных дня;
- педагог– психолог группы ТНР или ЗПР - 56 календарных дней;
- учитель – логопед общеразвивающей группы – 42 календарных дня;
- учитель – логопед группы ТНР или ЗПР - 56 календарных дней;
- инструктор по ФК общеразвивающей группы - 42 календарных дня;
- инструктор по ФК группы ТНР или ЗПР - 56 календарных дней;
- музыкальный руководитель общеразвивающей группы - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель группы ТНР или ЗПР - 56 календарных дней.

У обслуживающего персонала ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней, отпуск для работников с инвалидностью составляет- 30 календарных дней.

5.2.9. График предоставления отпусков составляется администрацией на каждый календарный год и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков по просьбе работника предоставляется:

- при получении лечебной путевки;
- при отсутствии работы;
- по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).

5.2.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 119 ТК РФ (не менее 3-х календарных дней). Возможно присоединение дней дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день к ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.2.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.2.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.2.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

5.2.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то

работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в соответствующем приказе ДОО, доводятся до сведения работников ДОО и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.**

7.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему ДОО или его представителю.

7.2. Работник обязан выполнять указания, которые отдаст ему заведующий ДОО, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить порядок и дисциплину.

7.3. Занятые в ДОО работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не

предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. ТК РФ 193). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

7.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.12. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа организации (ст. 194 ТК РФ).

7.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).

## **8. Противодействие коррупции**

8.1. В соответствии с п. «в» ч. 2 ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» противодействие коррупции понимается как деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты. (ст. 2 Федерального закона «О противодействии коррупции»).

8.2. В силу ч. 1 ст. 10 Федерального закона «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

8.3. Согласно ч.3 ст. 10 обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается:

- 1) на государственных и муниципальных служащих;
- 2) на служащих Центрального банка Российской Федерации, работников, замещающих должности в государственных корпорациях, публично-правовых компаниях, Пенсионном фонде Российской Федерации, Фонде социального страхования Российской Федерации, Федеральном фонде обязательного медицинского страхования, иных организациях, создаваемых Российской Федерацией на основании федеральных законов, на лиц,

замещающих должности финансового уполномоченного, руководителя службы обеспечения деятельности финансового уполномоченного;

3) на работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечни, установленные федеральными государственными органами, на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;

4) на иные категории лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Непринятие лицом, указанным в части 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции», являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст. 11 закона «О противодействии коррупции»).

8.4. Статьей 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции», организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции и могут включать определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; сотрудничество организации с правоохранительными органами; разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации; принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации; предотвращение и урегулирование конфликта интересов; недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

8.5. Согласно ч. 1 ст. 13 Федерального закона «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. Таким образом, непринятие лицом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта, если обязанность принимать такие меры возлагается на лицо в предусмотренных федеральными законами случаях, является коррупционным правонарушением, за совершение которого виновное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Для целей предотвращения и урегулирования конфликта интересов в сфере образования п. 33 ст. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» определено, что под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может

повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие, противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также предусмотрен правовой институт, предоставляющий возможность педагогу и иным участниками образовательных отношений посредством обращения в соответствующую комиссию устанавливать наличие (либо отсутствие) у педагогического работника такого конфликта интересов, а также обеспечивать его урегулирование.

8.7. В частности, ч. 2 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» запрещает педагогическому работнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

8.8. В соответствии с ч. 4 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 данной статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

8.9. 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. Таким образом, в силу ч. 4 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 1 и 4 ст. 10, ч. 6 ст. 11, ч. 1 ст. 13 Федерального закона «О противодействии коррупции», ч. 4 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» неприятие педагогическим работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например, в результате оказания им образовательных услуг обучающимся в данной организации, является коррупционным правонарушением, за совершение которого данный педагогический работник подлежит дисциплинарной ответственности, включая расторжение трудового договора работодателем по п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в сроки, установленные ч. 4 ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.



9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными, в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.