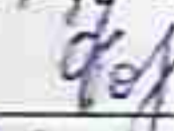


Приложение № 1  
к Коллективному договору

МБДОУ «Д/с № 47» на 2022-2025 годы

Согласовано:


Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Д/с № 47»

 А.А. Фомина  
«27» декабря 2022г.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Д/с № 47»

 Р.К. Бахарева  
«27» декабря 2022г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников МБДОУ «Д/с № 47»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-195 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 47» (далее - Организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью способствовать правильной организации работы коллектива детского сада, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым кодексом, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. В трудовых отношениях с работником Организации работодателем является Организация в лице заведующего.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива Организации.

1.7. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и с утверждением на общем собрании трудового коллектива Организации.

1.8. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Организации под подпись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников Организации работодателем является муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 47» в лице заведующего.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий Организации.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ «Д/с № 47», трудовым договором между работодателем и работником.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Организацией, составленного в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, на основании которого издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. настоящего кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ);
- личную медицинскую книжку.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.7. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Уставом МБДОУ «Д\с № 47»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- Коллективным трудовым договором между работодателем и работником;
- Антикоррупционной политикой в организации.

2.9. Должностная инструкция подписывается работником и работодателем. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

- 2.10. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательной организации.
- 2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.12. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок два месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, младших воспитателей. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
- 2.13. В случаях, установленных ст. 66 и 66.1 Трудового Кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.
- 2.14. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.15. О приеме работника в Организацию делается запись в книге учета личного состава.
- 2.16. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведений об отсутствии судимости, в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ (для педагогических работников), выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях и увольнении. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника, содержащих в его личном деле, в соответствии с нормами трудового законодательства. Личные дела работников хранятся в организации. После увольнения работника личное дело хранится в архиве образовательной организации.
- 2.17. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод 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 период допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).
- 2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного наркотического или иного опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.19. Педагогической деятельностью в Организации имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.20. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо несоответствие занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения комитета профсоюза;
- увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.п. «а»- «д» п.6 и п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к

нему со стороны администрации детского сада (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производится без учета мотивированного мнения комитета профсоюза.

2.22. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.24. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

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

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.31. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.32. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.33. О введении изменений условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работник должен быть уведомлен работником не менее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.34. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, отраслевых соглашений, законодательства РФ.

### III. Основные права и обязанности работников Организации

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, Коллективным договором образовательной организации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, Уставом, Коллективным договором образовательной организации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность в рамках воспитательной концепции Организации;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке,

- установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  - 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
  - 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Организации;
  - 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
  - 12) педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах детского сада.

3.4. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные региональными федеральными законами и законодательными актами.

3.5. Педагогические работники Организации обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Организации;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитываемых культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать Устав Организации.

### 3.6. Работники Организации обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, действующие СанПиНы, Устав Организации, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, медперсонала, использовать рабочее время для производительного труда;

- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских и общих собраниях коллектива, консультациях, оздоровительных и воспитательных мероприятиях;

- беречь и укреплять собственность Организации (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проходить в установленные сроки медицинский, профилактический осмотр;

- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;



- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Организации и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение, которых может нанести вред работодателю или его работникам.

#### 3.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, изменять режим работы.

#### 3.8. В помещениях Организации запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в Организации после 19.00, в выходные и праздничные дни без распоряжения администрации.

### 4. Основные права и обязанности работодателя

#### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- на управление Организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Организации;
- на организацию условий труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации;
- координировать и контролировать работу работников, в том числе путем посещения занятий и других режимных моментов.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Организации;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

- обеспечивать безопасные условия работы работников в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;
- предоставлять работникам работу, установленную трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания государственных и общественных надзорных и контрольных органов;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, локальными актами Организации;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечивать проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров и профилактический осмотр (согласно Приказа Минздравсоцразвития России «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» № 302н от 12.04.2011);
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников

в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Организации (за исключением сторожей (старших)) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Режим работы Организации с 7.00 до 19.00.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю:

- заведующий Организации, заместитель заведующего по воспитательно - образовательной работе, заместитель заведующего по административно хозяйственной работе – 40 часов;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности, педагог-психолог - 36 часов;
- воспитатель группы компенсирующей направленности, воспитатель группы комбинированной направленности – 25 часов;
- учитель-логопед – 20 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;
- инструктор по физкультуре – 30 часов;
- обслуживающий персонал – 40 часов;
- учебно – вспомогательный персонал – 40 часов.

В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы работников детского сада в соответствии с нормами трудового законодательства.

5.4. Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.5. Режим работы педагогических работников, специалистов, повара, шеф-повара, подсобного рабочего, сторожа (вахтера) – двухсменный (в соответствии с нормальной продолжительностью времени в неделю и графиком рабочего времени).

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательной организации.

5.7. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.8. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня работникам Организации предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставление перерыва на обед для приема пищи (не менее 30 минут) возможно, если в трудовом договоре установлен режим работы с указанием времени перерыва. При этом время пребывания работника на рабочем месте увеличится на время перерыва на обед.

5.9. График работы сотрудников Организации утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.10. В графике рабочего времени указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Дни выхода на работу сторожей (старших) определяются ежемесячными графиками, которые составляются заместителем заведующего по АХР, в подчинении которых находятся указанные работники. Графики доводятся до сведения работников под подпись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации Организации.

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.13. Рабочее время педагогического работника включает в себя педагогическую работу и время, затрачиваемое на дополнительную работу. К дополнительной работе относится занятость педагогических работников:

- в заседании педагогических советов, методических советов;
- в работе методических объединений;
- в работе родительских собраний;
- в общих собраниях трудового коллектива;
- в работе творческих групп;
- в заполнении отчетной документации;
- в выполнении работы по изготовлению учебно-наглядных пособий.

Продолжительность их составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.14. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели включает:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение квалификации.

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

5.16. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в эти дни допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Привлечение отдельных работников (заместителей заведующего и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по приказу заведующего детским садом.

5.18. Работнику Организации запрещается оставлять работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего работник ставит администрацию в известность.

5.19. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени (смены), как правило, не допускается.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.20. Педагогическую нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий детского сада ежегодно до 30 июля по согласованию с комитетом профсоюза. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем педагогической нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.21. Уход в рабочее время по служебным делам допускается с разрешения заведующего Организации на основании личного заявления.

5.22. Запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.23. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего (исполняющего обязанности заведующего) и заместителя заведующего по воспитательно - образовательной работе (исполняющего обязанности заместителя заведующего по воспитательно - образовательной работе). Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему детским садом (исполняющему обязанности заведующего) и заместителю заведующего по воспитательно - образовательной работе (исполняющему обязанности заместителя заведующего по воспитательно - образовательной работе).

5.24. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше. В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования» выдача медицинскими организациями листов нетрудоспособности осуществляется только в форме электронного документа (электронный лист нетрудоспособности). Таким образом, основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам является электронный лист нетрудоспособности.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с

профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.27. Продолжительность очередного отпуска не может быть менее:

- 42 календарных дней для педагогических работников;
- педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется отпуск в количестве 56 календарных дней (за фактическое отработанное время с детьми, в комбинированных группах).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

- остальным работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Дополнительные оплачиваемые отпуска:

- 8 календарных дней: всем работникам детского сада за работу в особых климатических условиях;

- 14 календарных дней: педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (за фактическое отработанное время с детьми, в комбинированных группах);

- 7 календарных дней: предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда - поварам, шеф-поварам.

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и присоединяются к основному оплачиваемому отпуску.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику детского сада по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

В случаях указанных и дополнительно:

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- в случае регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней (ст.128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- лицам осуществляющих уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней.

Кроме того, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться работникам в соответствии со ст. 263 ТК РФ (продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем).

Во всех случаях предоставление отпусков без сохранения заработной платы независимо от их назначения и продолжительности должно оформляться приказом работодателя. Находясь в указанном отпуске, работник может в любое время прервать его и выйти на работу, известив об этом работодателя письменно.

В период отпуска без сохранения заработной платы, как и во время оплачиваемого отпуска, работодатель не имеет права уволить работника по собственной инициативе (ст. 81 ТК РФ).

5.29. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.30. Педагогические работники Организации имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

5.31. Работникам, работающим в Организации на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.32. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.33. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.34. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Организации.

## 6. Меры поощрения и взыскания

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- присвоение почетного звания.

В Организации могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения (ст. 191 ТК РФ).

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

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку и личное дело.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета Организации.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом необязательно сохранять последовательность взысканий (комментарии к ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации). Решение о применении меры взыскания выносит работодатель, который может и не воспользоваться предоставленным ему ТК РФ правом и ограничиться устным замечанием, беседой, замечанием в «Тетрадь замечаний по МБДОУ «Д/с № 47»».

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в Организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.



7.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом, основаниями для увольнения педагогических работников Организации до истечения срока трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюзного комитета.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому 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 профсоюзного комитета.