

СОГЛАСОВАНО

Председатель

трудового коллектива МБДОУ № 277

Протокол № 1 от «31» августа 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников МБДОУ

Протокол от 31.08.2026 № 2



УТВЕРЖДАЮ

и.о. Заведующего МБДОУ № 277

Кузнецова И.Р.

Приказ № 63-од от 31 августа 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 277

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 277 (далее – МБДОУ - работодатель).

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

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

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников МБДОУ.

1.6. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Общего собрания работников МБДОУ

1.7. Официальным представителем Работодателя является заведующий.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору

2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Кодексом.

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

2.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не

установлен Кодексом, иными федеральными законами.

В срочный трудовой договор обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Кодексом.

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

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

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

1.4. Прием на работу

1.4.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ, Коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Если человек устраивается на работу не впервые, он предоставляет либо бумажную трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой (СТД-Р или СТД-СФР). Если трудовой договор заключается впервые, работодатель оформляет электронную трудовую книжку.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта. Это может быть страховое свидетельство (СНИЛС) или уведомление по форме АДИ-РЕГ. Если соискатель поступает на работу впервые и у него нет СНИЛС, работодатель обязан направить сведения в Социальный фонд России для его регистрации.
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — если работа требует специальных знаний или подготовки (диплом, аттестат, удостоверение о повышении квалификации).
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к которой по закону не допускаются лица с судимостью или уголовным преследованием (например, педагогическая деятельность, работа с детьми, пассажирские перевозки).
- справка о том, что лицо не подвергнуто административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ — при поступлении на работу, к которой не допускаются лица, подвергнутые

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

1.4.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) и иммунопрофилактике подлежат все лица.

1.4.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

1.4.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. В отдельных случаях, с учетом специфики работы,

может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.4.7. При приеме на работу работник обязан:

- пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, ГО и ЧС, пожарной безопасности с отметкой о прохождении в приложении к приказу о приеме.

При изменении персональных сведений (фамилия, имя, отчество, адреса проживания и прописки, данные паспорта, семейного положения и др.) работник обязан в 3-дневный срок сообщить в отдел кадров для внесения изменений в анкетные данные.

1.4.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.4.9. Запрещается допускать к работе лиц, если прием на работу не оформлен надлежащим образом.

1.4.10. В соответствии с приказом о приеме на работу в 5-дневный срок вносится запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

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

1.4.13. Испытание не устанавливается, если работнику в соответствии с Кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

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

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

1.4.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.4.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

1.4.19. К педагогической деятельности в МБДОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.4.20. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.4.21. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию,

оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

1.4.22. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из экземпляра трудового договора (соглашений сторон об изменениях условий трудового договора), копии приказа о приеме на работу (переводах и других документах, связанных с трудовой деятельностью), заявлений, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении. Личное дело работника хранится у делопроизводителя МБДОУ, после увольнения передается для хранения в архив при соблюдении установленных сроков хранения.

1.4.23. При обработке персональных данных работника работодатель обеспечивает их защиту в соответствии с главой 14 Трудового Кодекса и действующим законодательством РФ.

1.5. Отказ в приеме на работу

1.5.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МБДОУ.

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

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

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

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

1.5.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

1.6. Перевод на другую работу, перемещение

1.6.1. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

1.6.2. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах МБДОУ на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

1.6.3. Не требует согласия работника перемещение его в пределах МБДОУ на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

1.6.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МБДОУ для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

1.6.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника, с соблюдением требований законодательства.

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

1.6.8. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

1.7. Прекращение трудового договора

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

1.7.2. Заявление об увольнении работник может подать руководителю подразделения, в отдел кадров либо секретарю директора, где обязаны принять заявление и зафиксировать дату его подачи.

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

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

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

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

1.7.7. 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 срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

1.7.9. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием подпункта, пункта и статьи ТК РФ, по которой он уволен, и (или) Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности;

- выплатить работнику в последний день работы все причитающиеся ему суммы.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

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

1.7.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора обязан возвратить все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

1.7.12. При увольнении работник обязан расписаться в приказе об увольнении, в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

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

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

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

2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

2.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, Уставом МБДОУ коллективным договором и иными федеральными законами.

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

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

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

законами.

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

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

2.1.15. Получение страховых пенсий в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

2.1.16. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в пределах образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в учреждении с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

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

2.2. Работник обязан:

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

2.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012г.

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ, настоящими Правилами требования должностной инструкции, СанПиН, санитарно-противоэпидемического законодательства.

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

2.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

2.2.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.2.6. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать от насилия.

2.2.7. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

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

2.2.9. Вести себя достойно на работе, в быту и общественных местах, соблюдать Кодекс профессиональной этики и поведения работников МБДОУ.

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

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

2.2.12. Соблюдать Положение о защите персональных данных МБДОУ.

2.2.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

2.2.15. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления, ОРВИ), о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя).

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

2.2.17. Выполнять требования законодательства в области иммунопрофилактики, обязательные для лиц, работающих во всех типах и видах дошкольных образовательных учреждений.

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

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

2.2.18. Бережно относиться к имуществу работодателя, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д. (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

2.2.19. Быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива.

2.2.20. Воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательный процесса в МБДОУ или наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм трудового законодательства, условий настоящих Правил и коллективного договора.

2.2.21. 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.

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

2.3. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

2.3.1. Управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ.

2.3.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3.4. Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

2.3.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.3.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.3.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.4.5. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: 7-го (за вторую половину предыдущего месяца) и 22-го числа текущего месяца (за первую половину текущего месяца). Выплата заработной платы за первую половину месяца производится пропорционально фактически отработанному времени. Заработная плата может быть выплачена одним из двух способов по выбору работника: наличными через кассу организации. В безналичном порядке путём перечисления на банковский счёт. Для этого работник должен предоставить письменное заявление с указанием полных реквизитов счёта. Конкретные условия и сроки выплаты заработной платы определяются трудовым договором и/или коллективным договором.

2.4.6. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ) с указанием составных частей зарплаты, размеров удержаний и общей суммы к выплате.

2.4.7. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.4.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4.10. 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.

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

2.4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.4.13. Разрабатывать планы развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение.

2.4.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке,

установленном федеральными законами.

2.4.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

2.4.17. Организовать горячее питание для сотрудников МБДОУ.

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

2.4.19. Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МБДОУ.

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

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

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

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

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

2.4.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.5. Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

за ущерб, причиненный имуществу работника;

за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 или 40 часов. (в зависимости от занимаемой должности) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.2. График работы МБДОУ с 7.30 до 18.00 установлен согласно Уставу учреждения.

3.3. Графики работы сотрудников Учреждения утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

3.4. Для работников с 8-ми часовым рабочим днем устанавливается время работы с 8.00 часов до 17.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов. Для остальных категорий работников время работы и отдыха устанавливается в соответствии с

индивидуальными графиками работы. Для воспитателей время обеда включается в рабочее время.

3.5. Графики доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.6. Время начала и окончания работы (смены) определяется приказом по Учреждению

3.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

3.8. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом опьянении), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

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

3.10. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.13. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.14. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного

количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

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

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

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

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

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

3.20. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

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

3.23. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- в случае временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.24. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МБДОУ устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

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

3.26. Работникам могут устанавливаться регламентированные технологические перерывы общей продолжительностью 3-7 % рабочего времени.

4. Поощрения за успехи в работе

4.1. Поощрение работников вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МБДОУ. Качество является главным критерием оценки профессиональной деятельности работников.

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

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

- награждение Благодарственным письмом и Благодарностью МБДОУ;
- представление к наградам городских, областных и федеральных органов исполнительной и законодательной власти;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

4.4. Решение о представлении к награждению выносится на заседании наградной комиссии, утвержденной приказом заведующего.

Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями заведующего учреждения.

Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем или иным должностным лицом. Сведения о награждении вышеперечисленными наградами заносятся в трудовую книжку (за исключением Благодарственных писем) и личное дело работника.

4.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МБДОУ могут быть представлены к государственным наградам.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. Работники МБДОУ подчиняются работодателю, выполняют его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

5.4. Работники несут ответственность за обеспечение конфиденциальности в работе, сохранность документов (информации), конфиденциальных сведений, включая персональные данные воспитанников, работников, получаемых в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

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

5.6. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения сроков действия трудового договора являются:

- в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (психическим) насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

5.9. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом заведующего МБДОУ.

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

5.11. 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.

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

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

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

5.14. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

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

5.19. Дисциплинарные взыскания к заведующему налагаются органом, который имеет право его назначать или увольнять.

6. Гарантии при временной нетрудоспособности

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

6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности

7. Медицинские осмотры. Личная гигиена

7.1. Работники проходят профилактические, периодические и предварительные медицинские осмотры в соответствии с приказами Министерства здравоохранения РФ от 31.12.2020 г. №988н/1420н, от 28.01.2021 года №29н, иммунопрофилактику в соответствии с Национальным и Региональным календарями профилактических прививок, профессионально- гигиеническую

подготовку и аттестацию и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН).

7.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 9.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших иммунопрофилактику, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

Повседневный контроль за соблюдением требований санитарных правил осуществляется с привлечением медицинских работников ГАУЗ СО «Детская городская больница №8»

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

8.2. Запрещается:

- распространять сведения об учреждении и его работниках в средствах массовой информации, социальных сетях без согласия работодателя;
- давать интервью в средства массовой информации о деятельности учреждения без согласования с работодателем;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то либо соответствующего разрешения;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества;

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ: на территории детских садов курить, мусорить, приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотикосодержащие и психотропные вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, допускать нецензурные выражения.

8.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

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

8.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.