

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 35 села Ачан Амурского муниципального района  
Хабаровского края



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ № 35 с. Ачан  
от 29.08.2022 № 68-Д

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка Учреждения**

ПРИНЯТО с учетом мнения  
Общего собрания работников  
(протокол от 29.08.2022 № 1)

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 35 с. Ачан Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», с действующими «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно – правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, уставом Учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

1.2. Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения Работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.3.2. Работодатель - Учреждение в лице заведующего.

1.3.3. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.3.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила утверждает заведующий учреждения с учетом мнения Общего собрания работников, осуществляющего деятельность согласно Положению об Общем собрании Работников Учреждения.

1.6. С Правилами Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива учреждения.

## **2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения**

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.1.2. Прием на работу, перевод и увольнение Работников Учреждения осуществляет заведующий.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Учреждении.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.5. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТДР, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинская книжка с заключением о предварительном медицинском осмотре. При проведении предварительного осмотра Работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.6. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.7. При приеме на работу в Учреждение лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить:

- вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности;
- справку с основного места работы с указанием должности и графика работы;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку (для лиц, принимаемых на работу в Учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами).

2.1.8. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.1.9. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждения;
- заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись, в течении трех дней со дня фактического начала работы;

- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении, один экземпляр письменного трудового договора, должностная инструкция). Личное дело храниться в Учреждении до 50/75 лет.

2.1.11. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника до заключения трудового договора со следующими документами учреждения:

- Устав
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о защите персональных данных Работников;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- Локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, условиями работы,

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.1.13. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.1.14. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в учреждении является для Работника основной.

2.1.15. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.16. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.17. Трудовые книжки хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности в условиях, гарантирующих недоступность посторонних лиц.

2.1.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

2.1.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.1.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.22. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.23. 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.

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

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

## 2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод Работника на другую работу в том же Учреждении производится только с письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.2.2. Перемещение Работника в том же Учреждении на другое рабочее место не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора статья 72 ТК РФ.

2.2.3. В связи с изменениями организации работы Учреждения (изменения режима работы, наполняемости и числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) перевод допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.).

2.2.4. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.2.5. В случае если существенные изменения условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель, в целях сохранения рабочих мест, имеет право, с учетом мнения Общего собрания работников, вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев.

## 2.3. Отстранение от работы

Работодатель отстраняет от работы работников:

2.3.1. появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.3.2. не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.3.3. не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.3.4. у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.5. не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах, или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

2.3.6. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

2.3.7. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 2.3.1. - 2.3.5. настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 2.4. Прекращение трудового договора

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

##### 2.4.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ)

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

##### 2.4.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ)

- Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть уведомлен в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

##### 2.4.3. По инициативе Работника (статья 80 ТК РФ)

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор при этом Работник должен предупредить об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении

- 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

##### 2.4.4. По инициативе Работодателя (статьи 71,81 ТК РФ)

Прекращение трудового договора производится:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом Работодатель предупреждает Работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание;

- при ликвидации учреждения;
- при сокращении численности или штата Работников Учреждения или несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- при смене собственника имущества Учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- в случае неоднократного неисполнения Работником без уважительных причина трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего времени;
  - появления Работника на работе (на своем рабочем месте на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях)
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения Работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - принятия необоснованного решения заместителями заведующего и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
  - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
  - представления Работником заведующему Учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
  - предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
  - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.5. Основанием для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;



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

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.4.7. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.8. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.9. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

2.4.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или форму СТД-Р Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

2.4.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.4.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

### **3. Основные обязанности и права Работников**

3.1. Работники учреждения обязаны:

- Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщать заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества учреждения и других работников;

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения трудовых обязанностей;

- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменения фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т. д.).

- проходить обязательные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию.

### 3.2. Педагогические работники обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, отвечать за воспитание и обучение детей, незамедлительно сообщать администрации, медицинскому работнику, родителям (законным представителям) ребенка о всех фактах травматизма;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать социальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении Учреждения и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;

- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических, методических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке учреждения при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию учреждения в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности (за исключением мероприятий по предупредительному контролю);
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему Учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленным законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

### 3.3. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска в пределах территории РФ и обратно.

3.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного учреждения, а также обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и вовремя внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в учреждении;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

### 3.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебном планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в Учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает Учреждение.

### 3.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графика работы;
- нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с неё, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах узких специалистов;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. В помещениях и на территории учреждения запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и в других местах Учреждения, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях Учреждения;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить и изготавливать, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

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

Управление Учреждением осуществляется заведующим.

4.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- на организацию условий труда Работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими качественно трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные акты;
- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками Учреждения согласно графику контроля и по необходимости;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписания занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на выступление в таких объединениях.

4.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение Работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, уставом Учреждения и настоящими Правилами;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших Работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников;
- обеспечивать участие Работников в управлении Учреждением, в полной мере используя собрание работников, производственные собрания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения Работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организовывать труд Учреждения, в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для деятельности, обеспечить охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников Учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение Работников Учреждения;
- не допускать к исполнению своих обязанностей Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма сообщать в управление образования в установленном порядке;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения Работников, направленных на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- своевременно предоставлять отпуска Работникам Учреждения, в соответствии утвержденным на год графиком.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни)

Режим работы Учреждения составляет 10 часов в день (с 7.30 до 17.30).

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда:

5.2.1. для педагогических работников:

- воспитатель, педагог-психолог – 7,2 часа в день/36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 2,4 час. в день/24 часа в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог - 4 часа в день /20 часов в неделю;

- инструктор по физической культуре – 6 часов в день/30 часов в неделю.

5.2.2. для руководящего, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала - 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин.

5.3. Для сторожей Учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для Работников определяется графиками работы, составленными с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего Учреждения с учетом мнения Общего собрания работников.

5.5. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целостности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Для инвалидов 1,2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ). Продолжительность ежедневной работы для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.94 ТК РФ)

5.7. Администрация Учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками Учреждения.

5.8. В случае неявки на работу по болезни Работнику рекомендовано известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Общее собрание Работников, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

5.10. Общие собрания Работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

5.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Сверхурочная работа- это работа, выполняемая работником за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

5.12. Привлечение к работе Работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников Учреждения по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим



основаниям являются рабочим временем для педагогических и других работников Учреждения.

5.14. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе.

5.15 При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства Работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

5.16. Работникам Учреждения предоставляется:

- ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

- ежегодный дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

5.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск теперь предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5.18. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст. 122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок с учетом желания Работника в случаях (ч.1. ст. 124 ТК РФ):

- 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 трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.22. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

5.23. По соглашению с Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей до 12 лет;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

5.24. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- заведующий Учреждения – 6 календарных дней;
- заведующий хозяйством – 4 календарных дня;
- главный бухгалтер – 4 календарных дня.

5.25. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.26. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют Работники, чья трудовая деятельность связана с вредными условиями труда:

- повар – 7 календарных дней.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику Учреждения по его письменному заявлению может предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ч. 1 ст. 128 ТК РФ).

5.28. Работодатель обязан предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы отдельным категориям Работников по их желанию.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и супругам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.29. В течении рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается графиком работы сотрудникам, утвержденным Работодателем.

Если по условиям труда перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.30. На кануне неработающих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Неработающими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января –Новогодние праздники;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 Марта – Международный женский день;
- 1 Мая – Праздник весны и труда;
- 9 Мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.31. Педагогические работники Учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.32. Для прохождения обязательной диспансеризации, в соответствии со своей возрастной категорией, на основании заявления работникам Учреждения предоставляются дополнительные выходные:

- сотрудникам, получающим пенсии по старости или выслугу лет – 2 дня ежегодно;
- работникам предпенсионного возраста- 2 дня ежегодно;
- работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста – 1 день раз в году;
- остальным работающим – 1 день один раз в три года.

## **6.Работа с пособиями сотрудников**

6.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее - ЭЛН).

6.2. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

6.3. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН.

6.4. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной

нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.5. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

6.6. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

6.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.8. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

## **7. Процедура выдачи документов работникам**

7.1 Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления, безвозмездно. Работодатель предоставляет документы способом, который работник указал в заявлении:

7.2. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с настоящими Правилами, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

## **8. Социальные льготы и гарантии**

8.1. Социальные льготы и гарантии Работникам Учреждения предоставляются согласно законодательным актам Российской Федерации, Хабаровского края и органом Муниципального самоуправления.

8.2. Педагогические работники имеют право на получение единовременного пособия в размере восьми должностных окладов при поступлении на работу впервые после получения диплома государственного образца об окончании образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации.

8.3. Педагогические работники имеют право на получение единовременного пособия при выходе на пенсию по старости или инвалидности в размере трех должностных окладов при условии педагогического стажа 25 лет и более и увольняющихся с педагогической должности из организации, осуществляющих образовательную деятельность по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости.

8.4. Работник имеет право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств Работодателя проезд к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе и личном (за исключением такси), а также на оплату стоимости багажа весом на более 20 килограммов на самого Работника и не более 10 килограмм на каждого несовершеннолетнего ребенка Работника независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует Работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. За добросовестное выполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

9.2. В отношении Работника Учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения оформляются приказом заведующего Учреждением и заносятся в трудовую книжку.

9.4. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы управления образования к поощрению, наградам, присвоению званий.

9.5. Работники учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **10. Дисциплинарные взыскания**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение в следствии умысла, самонадеянности, либо небрежности, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждением имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при котором он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником Учреждения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены);
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленных комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является он сам;
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы. Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содействию трудовой функции педагогического работника (например, появление унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятия необоснованного решения заведующим Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;

- предоставления Работником заведующему Учреждения подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим Учреждения, членами коллегиального органа Учреждения;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, одного в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника Учреждения. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждения должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

10.10. 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 (ч.4 ст. 193 ТК РФ).

10.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

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

10.13. Приказ заведующего Учреждения 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 Учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

10.14. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайства заместителя заведующего, курирующего его работу.

10.15. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течении действия взыскания.

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

## **11. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Учреждении в соответствии с действующими СП «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

11.2. Заведующий Учреждения обеспечивает:

- наличие в Учреждении правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных норм всеми работниками Учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Учреждении
- прием на работу лиц, имеющих доступ по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника Учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми Работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно- гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.



11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в Учреждении.

## **12. Безопасность Работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)**

12.1. В целях создания условий для нормального функционирования Учреждения, на его территории и в помещении организуется контрольно-пропускной режим.

12.2. Проход посетителей в помещение Учреждения осуществляется через центральный вход. А на вахте производится регистрация всех лиц, посещающих Учреждение с 8.00 до 17.00. Запись о посетителях заносится в журнал регистрации посетителей Учреждения.

12.3. В целях безопасности воспитанников организовывать прогулки в следующей последовательности:

- выводить детей на прогулку всей группой совместно с помощником воспитателя;

- при возвращении с прогулки помощник воспитателя встречает детей и затем закрывает дверь на внутренний замок;

- по окончании прогулки сторож – вахтер обязан проверить все эвакуационные выходы на предмет бесконтрольного проникновения в помещение Учреждения посторонних лиц.

12.4. Ввоз(вынос) материальных ценностей с территории Учреждения осуществляется только на основании разрешения Работодателя либо Администрации. Въезд на территорию Учреждения осуществляется только через центральные ворота, а дежурный сторож- вахтер должен осуществлять контроль за транспортом и невозможностью въезда на территорию Учреждения.

12.5. В выходные и праздничные дни допуск на территорию и в помещение Учреждения осуществляется только с письменного разрешения Работодателя или администрации. В первый рабочий день необходимо производить просмотр записей регистратора видеонаблюдения.

12.6. Работникам и посетителям запрещается:

- приносить и провозить на территорию объектов Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

12.7. Подобные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории Учреждения контрольно- пропускного режима изложены в локальных актах Учреждения. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

## **13. Средства индивидуальной защиты**

13.1 Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

13.2. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым

определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

13.3. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

#### **14. Учет и расследование микротравм**

14.1. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

14.2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 6 к настоящим Правилам.

14.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

14.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

14.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

#### **15. Заключительные положения**

15.1. Конкретные обязанности Работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией Учреждения с учетом мнения Общего собрания работников на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

15.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

15.3. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном ТК РФ (гл. 59,60,61 ТК РФ) и иными федеральными законами РФ.

15.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью

26 листов

Заведующий  
МБДОУ № 35 с. Ачан

С.Г. Киле