


Принят на общем собрании
работников МБДОУ д/с № 21
протокол № 02 от 19 октября 2023 г.

Мотивированное мнение
выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 21

 А.В. Мильшина
Протокол № 56

от «20» октября 2023 г.


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 21
И.В. Тельцова

«23» октября 2023 г.

Приказ № 188-од

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
города Новосибирска «Детский сад № 21 «Родничок»**

г. Новосибирск 2023

1. Общие положения

1.1. В соответствии с **Конституцией** граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 21 «Родничок» (далее ДООУ), регламентирующим в соответствии с **Трудовым Кодексом** Российской Федерации 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 трудовых отношений в ДООУ.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДООУ.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и порядку, определенным в соответствии с **Трудовым Кодексом** РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДООУ.

1.6. Администрация ДООУ обязана в соответствии с **Трудовым Кодексом** РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом приложений, являющихся неотъемлемой его частью:

- Приложение № 1 «Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях»;
- Приложение № 2 «Режим рабочего времени работников»;
- Приложение № 3 «Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день»;
- Приложение № 4 «Перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск»;

1.9. До приема на работу работодатель знакомит соискателя работы с настоящими правилами под роспись.

1.10. Копия текста Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДООУ в доступном месте на стенде «Профсоюзная жизнь».

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДООУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДООУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДООУ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не

ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации ДОО следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые за исключением случаев,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания несовершеннолетних.

2.4. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу осуществляется в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются, сразу формируются электронные трудовые книжки в Фонд пенсионного и социального страхования.

2.5. Сведения о трудовой деятельности для ведения электронной трудовой книжки на нового сотрудника администрация ДОО подает в Фонд пенсионного и социального страхования по форме СЗВ-ТД не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда издан приказ, подтверждающий оформление трудовых отношений.

Если работник, поступающий на работу, отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, детский сад вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОО, 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 администрации ДОО.

2.7. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.8. Работник обязан приступить 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.

2.9. В целях, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник ДОО до заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр по направлению ДОО.

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях установлен в Приложении 1 к данным Правилам.

2.10. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного медицинского осмотра.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация Учреждения обязана

выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. На основании приказа о приеме на работу ДООУ в пятидневный срок вносит запись о работе в трудовую книжку работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.12. При приеме на работу работника знакомят с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в ДООУ, как документы строгой отчетности.

2.14. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, в котором хранятся:

- ✓ Трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения,
- ✓ Личная карточка по форме Т-2,
- ✓ Копии приказов о приеме, переводе и увольнении;
- ✓ Заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- ✓ Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- ✓ Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (если оформлено индивидуально);
- ✓ Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- ✓ Копии наградных документов (при наличии);
- ✓ Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ✓ Свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);
- ✓ Аттестационные заключения;
- ✓ Копии документов о прохождении курсовой подготовки;
- ✓ и другие документы предоставленные работником.

2.15. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.16. Администрация ДООУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим **Трудовым Кодексом**.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.18. В случае производственной необходимости ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники ДООУ могут быть переведены (статья 72.2 ТК РФ) на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником, (системы и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений ДООУ уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.21. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию).

2.22. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в ДООУ, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом заведующего ДООУ и объявляется под подпись работника.

2.23. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в п.2.3. Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;

3. Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)

3.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным **Трудовым Кодексом РФ**.

3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

По соглашению между работником и администрацией ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

3.5. 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 **Трудовым Кодексом РФ** и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДООУ производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных **Трудовым Кодексом РФ**.

3.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли 5 сторон осуществляется по основаниям предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ.

3.8. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных **Трудовым кодексом** или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ.

3.9. С приказом заведующего ДООУ о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная

копия указанного приказа.

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.

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

3.11. В день увольнения работнику выдаются следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в данном Учреждении по форме СТД-Р.
- выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС -1
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 г. № ЕД -7-11/878@)
- по письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.12. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.13. Учреждение в день увольнения производит выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.16. При увольнении работники: заместитель заведующего по АХР, кладовщик сдают материальные ценности под подпись. Обходной лист хранится в Личном деле.

3.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и необходимые выписки работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация ДОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.18. По заявлению работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице.

4. Основные права и обязанности работников ДОО

4.1. **Работник ДОО имеет право на:**

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ✓ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- ✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ✓ доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- ✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- ✓ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ✓ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- ✓ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ✓ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
- ✓ получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ✓ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- ✓ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- ✓ обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- ✓ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- ✓ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- ✓ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- ✓ компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- ✓ беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- ✓ обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- ✓ получать от работодателя расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- ✓ получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- ✓ получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета;
- ✓ уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений";
- ✓ и другие права, предусмотренные коллективным договором ДОУ.

4.2. **Работник ДОУ обязан:**

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ДОУ;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, в том числе режим труда и отдыха;

- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- ✓ проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- ✓ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ✓ незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС;
- ✓ проходить обязательные медицинские осмотры, по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- ✓ проходить профилактические прививки в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок";
- ✓ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- ✓ информировать администрацию ДООУ либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- ✓ бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- ✓ представлять администрации ДООУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. В дополнение к условиям, изложенным в п. 4.2. **Педагогический работник ДООУ обязан:**

- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников;
- ✓ соблюдать санитарные правила;
- ✓ осуществлять подготовку группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу;
- ✓ строго выполнять требования медицинского персонала ДООУ в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- ✓ осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
- ✓ проводить родительские собрания, заседания родительского комитета, различные

консультации;

✓ отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику;

✓ планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

✓ осуществлять подготовку к занятиям, изготовление пособий, подготовку игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения;

✓ принимать участие в работе педагогического совета ДОУ, участвовать в других мероприятиях, закрепленных в планах работы ДОУ;

✓ проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения ДОУ;

✓ организовывать летний отдых воспитанников в ДОУ с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;

✓ координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников;

✓ уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

✓ защищать права и интересы воспитанников перед администрацией ДОУ и другими инстанциями.

✓ проходить повышение квалификации в объеме не менее 72 часа в течение 3 лет.

4.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений или 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5 . Основные права и обязанности работодателя, в лице заведующего ДОУ

5.1. Заведующий ДОУ имеет право:

- управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым Кодексом РФ**, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ДОУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- соблюдать **Трудовой Кодекс РФ** и иные нормативные правовые акты, содержащие

нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время работников ДООУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности, режимом рабочего времени сотрудников «Приложение № 2»

6.2. В ДООУ устанавливается:

5-ти дневная рабочая неделя

Рабочие дни - с понедельника по пятницу,

Выходные дни – суббота и воскресенье

Продолжительность рабочей недели:

36-часовая рабочая неделя для педагогического персонала:

воспитателей групп общеразвивающей и оздоровительной направленности, старшего воспитателя, педагога-психолога;

продолжительность смены – 7,2 часа.

30-часовая рабочая неделя для педагогического персонала:

инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;

продолжительность смены – 6,0 часов.

25-часовая рабочая неделя для педагогического персонала:

воспитателей групп комбинированной направленности –

продолжительность смены – 5,0 часа.

24-часовая рабочая неделя для педагогического персонала:
музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

продолжительность смены – 4,8 часа.

20-часовая рабочая неделя для педагогического персонала:
учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

продолжительность смены – 4,0 часа.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации,

40-часовая рабочая неделя для других работников ДОУ (АУП, УВП, МОП и другие);

продолжительность смены: 8 часов,

время начала смены и окончания смены и перерыва устанавливается в трудовом договоре.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

➤ Для воспитателей, вахтеров и сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня **перерывы в работе не предусмотрены.**

Прием пищи воспитателями и логопедом осуществляется в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками.

Прием пищи вахтерами и сторожами осуществляется в рабочее время в специально отведенном для этой цели помещении (пункт 1.5 Министерства приказа образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536):

➤ Для всех остальных категорий работников ДОУ:

предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

✓ *сторож*

➤ продолжительность смены: 11 часов,

➤ время начала смены - 19 час 00 мин и окончания смены - 06 час 00 мин, в выходные и праздничные дни с 06.00 ч до 06.00 ч следующего дня.

➤ перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время,

➤ число смен в сутки – 1/3_ ,

➤ чередование смен: _ через 2 дня,

суммированный учет рабочего времени (год) 1778,4ч.

6.3. Работникам по должностям, указанным в приложении №3 к данным правилам внутреннего трудового распорядка, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.3. Учет рабочего времени работников организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями **Трудовым Кодексом** Российской Федерации.

6.7. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни

допускается в исключительных случаях, предусмотренных **Трудовым Кодексом РФ** по приказу (письменному) заведующего ДОУ.

6.8. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

6.9. В летнее время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. В рабочее время работникам ДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации ДОУ;
- курить на территории и в помещениях ДОУ.

7. Время отдыха

7.1. В ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

педагогическим работникам – 42 или 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", в том числе работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении (независимо от количества таких детей в группе) - 56 дней (воспитатель, а также принимающие непосредственное участие в работе с указанной категорией детей – музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре);

остальным работникам - 28 календарных дней.

7.2. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск работающим на должностях указанных в Приложении № 3.

Работник работает в условиях ненормированного рабочего дня и ему предоставляется дополнительный отпуск в случае наличия данного условия в трудовом договоре с работником.

7.3. Работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный отпуск (Приложение №4).

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков ДОУ с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков, утверждается заведующим Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

7.5. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска;

- работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;

- женам военнослужащих;

- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную

службу по контракту, либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

7.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. по соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
работникам в возрасте до 18 лет;
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев; мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

7.8. В случаях, установленных действующим **Трудовым Кодексом РФ**, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск

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

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией ДООУ в соответствии с Областным отраслевым Соглашением по учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

8.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на картсчет работника в Уральском банке реконструкции и развития два раза в месяц:

25 числа текущего месяца и 10 числа месяца следующего за расчетным.

8.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя - ДОУ. Данное пособие, назначается в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в воспитании детей ДОУ, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности;
- стимулирование в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ д/с № 21;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения администрации ДОУ, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы руководителя ДОУ.

10.2. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации ДОУ, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией ДООУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

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

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДООУ обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

описание 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 могут излагаться объяснения работника.

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

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Ответственность сторон

11.1. Лица, виновные в несоблюдении требований изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном **Трудовым Кодексом РФ**, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.