

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников МБДОУ
«Тотемский детский сад №9 «Сказка»
протокол от 26.02.2026 №1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего МБДОУ
«Тотемский детский сад №9 «Сказка»
от 17.03.2026 №17

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тотемский детский сад №9 «Сказка» (далее - Правила)

Введены в действие с 18.03.2026 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ «Тотемский детский сад №9 «Сказка» (далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы 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 сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать настоящие Правила.

1.4. Заведующий Учреждением обязан соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов); предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом); обеспечивать безопасность и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда и в сроки, установленные Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами (эффективными контрактами); знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

1.5. Настоящие Правила, в соответствии со ст. 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением настоящих Правил, решаются заведующим Учреждением по согласованию с первичной организацией профсоюза работников Учреждения (далее – организация Профсоюза).

1.7. Правила утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах (эффективных контрактах). Работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил вывешивается в Учреждении на информационном стенде.

1.9. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Заведующий Учреждением имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

2.2. Заведующий Учреждением обязан:

- соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров (эффективных контрактов);
- обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по инициативе организации Профсоюза работников Учреждения;
- разрабатывать и утверждать Правила для работников Учреждения по согласованию с организацией Профсоюза;
- создавать условия для участия работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами (эффективными контрактами);
- осуществлять обязательное социальное, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское и пенсионное страхование работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников Учреждения, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками Учреждения требований инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта);
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- 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, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

- ознакомление работника при приеме на работу с условиями трудового договора, заключаемого с работодателем, в котором указываются трудовые права работника и информация об условиях труда (ст. 216.2 ТК РФ);

- ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах;

- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психологического насилия, оскорбления личности. Для этого вправе: обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

3.1.1. Педагогические работники имеют право на:

- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста (ст. 30 ФЗ от 28.12.2013 № 400 «О страховых пенсиях»);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 335 ТК РФ);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний детей (п.3 ст. 47 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (далее по тексту — ФЗ «Об образовании в РФ»);
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п. 2 ч. 5 ст. 47 Закона «Об образовании в РФ»);
- ознакомление работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда, перечнем выдаваемых на рабочем месте СИЗ, требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ (ст. 65 ТК РФ);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией (ст.43 ТК РФ);

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего Учреждением, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

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

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы детей;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) детей.

- 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).

3.3. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. №251н «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) медицинские осмотры в случаях и

порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 213 ТК РФ).

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

4.1.2. Решения о приеме на работу в ДОУ принимает руководитель с учетом имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора

4.1.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой - хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся в Учреждении (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.4. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 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, 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.

4.1.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему Учреждением в соответствии с требованиями законодательства РФ:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (статья 66.1 ТК РФ);

Если новый работник 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, специалист по кадрам вправе запросить у работника

бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 4.1.5 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в дошкольную образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

4.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.7. Если кандидат является иностранным гражданином, ему потребуется предоставить дополнительные документы, установленные законодательством для иностранных граждан, включая документ, удостоверяющий личность, и, в зависимости от статуса, разрешение на работу или патент, а также документ об образовании, признаваемый в РФ.

4.1.7.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

4.1.7.2. Если гражданин Украины признан беженцем или получил временное убежище на территории Российской Федерации, его можно принять на работу без оформления патента (разрешения на работу) и достижения возраста восемнадцати лет. Эта льгота действует до момента утраты (лишения) соответствующего статуса

4.1.8. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства заведующему после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке.

4.1.9. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют заведующему документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.10. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

4.1.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного письменно трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа в данном Учреждении является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется заведующим Учреждением в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

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

4.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности в сейфе, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в управлении образования администрации Тотемского муниципального округа.

4.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующий Учреждением обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, формируемое в соответствии с законодательством РФ.

Экземпляр письменного трудового договора хранится в отдельном деле, в соответствии с номенклатурой дел в Учреждении.

4.1.16. Заведующий Учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.17. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

4.1.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативными актами Учреждения.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в Учреждении.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72² ТК РФ), оформляется приказом заведующего Учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72² ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает заведующего Учреждением перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

4.2.5. Перемещение работника в Учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

4.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) не могут быть сохранены, допускается по инициативе заведующего Учреждением, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме, не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом заведующего Учреждением письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора (эффективного контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора (эффективного контракта) заведующий Учреждением обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора (эффективного контракта), в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона;

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- по письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.3.3. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях

является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

4.3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего Учреждением (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

4.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4. Отказ в приеме на работу.

4.4.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта).

4.4.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

4.4.3. На работу в Учреждение не может быть принят работник, если он:

- лишён решением суда права работать в образовательном учреждении;
- имеет (имел) судимость, подвергается (подвергался) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим обстоятельствам) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

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

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

4.4.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.4.7. Отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в суд.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.2. Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст.100 ТК РФ).

5.2. Рабочее время.

5.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Заведующий Учреждением обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.2. В Учреждении устанавливается:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (с последующими изменениями и дополнениями).

Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад:

- 36 часов в неделю – воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу;
- 30 часов в неделю — инструктору по физической культуре;
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду;
- 20 часов в неделю — учителю-дефектологу;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования;

а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно.

Воспитатели и старший воспитатель Учреждения имеют право использовать 6 оплачиваемых рабочих часов в неделю для самостоятельной методической работы (повышение квалификации, самообразование, подготовка к занятиям и др.) без обязательного присутствия в Учреждении в условиях 36-ти часовой рабочей недели.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) работа – нормируемая часть, а также воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.2.4. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

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.

5.2.5. Все работники **обязаны являться** на работу не позже чем **за 10 минут до начала рабочего времени**, утвержденного графиком.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, по согласованию с организацией Профсоюза, по распоряжению заведующего Учреждением (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.4. Заведующий Учреждением может привлекать работника к сверхурочным работам только с его письменного согласия по согласованию с организацией Профсоюза.

Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.99, ст. 152 ТК РФ).

5.5. Периоды отмены образовательного процесса для детей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.5.1. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.5.2. По соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта) работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (статья 93 ТК РФ).

5.5.3. Наставничество в сфере труда.

Доплата за наставничество может устанавливаться работнику учреждения, выполняющему на основании его письменного согласия по поручению руководителя учреждения (или лица, замещающего руководителя учреждения) работу по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (далее - наставник).

Условия осуществления работы по наставничеству и размер доплаты за наставничество устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения (Положением о наставничестве).

При этом доплата за наставничество осуществляется при соблюдении следующих условий:
работа по наставничеству осуществляется в отношении работника учреждения, впервые трудоустроившегося и не имеющего опыта работы по полученной профессии (специальности), или работника, имеющего опыт работы по полученной профессии (специальности), впервые поступившего на работу в данное учреждение;

наставник не является непосредственным руководителем работника учреждения, в отношении которого осуществляется работа по наставничеству;

наставник одновременно осуществляет работу по наставничеству в отношении не более чем двух работников учреждения.

Размер доплаты за наставничество может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере и не может превышать 10 процентов от должностного оклада работника.

Конкретный размер и условия осуществления доплаты за наставничество определяются с учетом содержания, сроков и формы выполнения работы по наставничеству, предусмотренных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения (Положением о наставничестве), и указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником учреждения, которому поручена работа по наставничеству.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- использовать личные мобильные устройства на территории Учреждения только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время образовательного процесса допускается только в случае звонка от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося Учреждения.

5.7. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время образовательного процесса от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посторонних лиц на занятиях без разрешения заведующего Учреждением;
- входить в группу после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий Учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

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

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

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность отражаются в графике работы работников Учреждения, утверждаемом заведующим Учреждением на учебный год.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, заведующий Учреждением обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Перечень работ, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно с определением места для отдыха и приема пищи:

- воспитатели – групповая комната;
- инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, старший воспитатель – методический кабинет, пищеблок.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда (ст. 109 ТК РФ).

- младший воспитатель – перерыв 15 минут между 11.00 – 12.00 часами включается в рабочее время;

- делопроизводитель – перерыв 15 минут каждого часа включается в рабочее время;

- заместитель заведующего – перерыв 10 минут каждого часа работы с ПК включается в рабочее время;

- воспитатели - перерыв 10 минут между 13.30 и 14.00 включается в рабочее время.

6.1.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

6.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду — 56 календарных дней.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждением по согласованию с организацией Профкома Учреждения, необходимости нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников Учреждения.

6.2.4. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для заведующего Учреждением, так и для работников.

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

6.2.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

6.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях:

- 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.

Заведующий Учреждением по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.2.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём: заведующему – 3 календарных дня.

6.2.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

6.2.10. Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, находящимися в составе группы компенсирующей, комбинированной направленностей, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и устанавливается норма часов педагогической работы в неделю - 25 часов за ставку заработной платы (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

7. ОПЛАТА ТРУДА

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда каждого работника учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, Положением о распределении средств экономии фонда оплаты труда, разработанными в Учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В заработную плату входят:

У педагогических работников:

- минимальный должностной оклад;
- отраслевой коэффициент;
- коэффициент уровня образования;
- коэффициент за квалификационную категорию;
- ежемесячная денежная компенсация на обеспечение издательской продукции и периодических изданий;
- выплаты компенсационного характера;
- стимулирующие выплаты.

У работников обслуживающего персонала:

- минимальный оклад;
- отраслевой коэффициент;
- выплаты компенсационного характера;
- стимулирующие выплаты.

У административных работников:

- минимальный должностной оклад;
- персональный коэффициент;
- коэффициент уровня образования;
- коэффициент наполняемости;
- выплаты компенсационного характера;
- стимулирующие выплаты.

7.3. За работу с молодыми педагогами - **наставничество**, устанавливается доплата на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников Учреждения.

7.4. Работодатель выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

7.5. Выплата заработной платы производится **14 и 29 числа каждого месяца** с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается заработная плата.

7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. Дисциплина труда -

обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом).

Заведующий Учреждением обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (эффективным контрактом) создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании детей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) занесение на Доску почета и иное.

8.2.1. Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением о порядке распределения средств экономии фонда оплаты труда в Учреждении.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к наградам Управления образования района, Главы района, ведомственным наградам.

8.2.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Работники Учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания заведующего Учреждением, связанные с их трудовой деятельностью.

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

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

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), 9 (принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации), 10 (однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его

заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения) ТК РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы) части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

9.2.1. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.2.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

9.3. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

9.3.1. До применения дисциплинарного взыскания заведующий Учреждением должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

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

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

9.4.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.4.3. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству организации Профсоюза работников Учреждения.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. **Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

10.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на заведующего Учреждением.

Заведующий Учреждением обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- регулярное улучшение условий труда, постоянную готовность к локализации (минимизации) и ликвидации возможных последствий профессиональных рисков;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом – создание для него условий, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- организовывать: инструктажи по охране труда; обучение по оказанию первой помощи пострадавшим; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; стажировки на рабочем месте для определенных категорий персонала (ст. 219 ТК РФ);
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

10.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению заведующего Учреждением в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

10.2.1. Заведующий Учреждением обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

10.2.2. Заведующий Учреждением отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

10.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

10.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

10.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

10.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья заведующий Учреждением обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

10.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

10.3.4. **Микроповреждения (микротравмы).** Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (ст. 226 ТК РФ).

10.3.5. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

10.3.6. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному работодателю.

10.4. Заведующий Учреждением и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

11. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11.1. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу: любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала по любым признакам.

11.2. Подбор и продвижение кадров должны проходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний, навыков и умений.

11.3. Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам, любые виды привилегий и льгот отдельным работникам на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

11.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;
- во взаимоотношениях с работниками других предприятий и организаций действовали доброжелательно, тактично и вежливо;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации, никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

11.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

11.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- менять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- называть детей по фамилии;
- удалять ребенка с непосредственно образовательной деятельности;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях (законных представителях) и детях;
- применять методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием.

11.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

11.8. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, в уличной обуви;
- курить.

12. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ

12.1. Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы, используемой в сфере образования (многофункционального сервиса обмена информацией).

12.2. Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.

12.3. Запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственного или муниципального задания, реализации основных общеобразовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

12.4. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.

12.5. Работники являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных руководителем учреждения), что подразумевает: - контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации; - добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации; - удаление участников чата при их выбытии из контингента учреждения (например, увольнении и т. д.).

12.6. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы в сфере образования;
- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;
- посылать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключение случаев, отдельно установленных руководителем учреждения;
- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;
- воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе.

12.7. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций имеют право:

- присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от модератора или иного работника;
- узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их протоколом Общего собрания трудового коллектива Учреждения, и действуют до введения новых правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

13.3. Изменения и дополнения в Правила утверждаются заведующим учреждения.

С изменениями и дополнениями также должны быть ознакомлены все работники учреждения.

13.4. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

От работодателя:
заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Тотемский детский сад №9 «Сказка»

_____ Н.В. Копосова

От работников:
председатель профкома Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Тотемский детский сад №9 «Сказка»

_____ О.Б. Трофимова