

Мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с № 448

Благочевская Н.В.

Протокол № 52

от «09» 01 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 448  
Колесникова Т.В.

«09» 01 2023 г.

Приказ № 1

от «09» 01 2023 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения города Новосибирска  
детский сад № 448 «Серебряный колокольчик»**

## **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 № 448 «Серебряный колокольчик» (далее Учреждение), 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 Учреждении.

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 Учреждения.

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 Учреждения.

1.6. Администрация Учреждения 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 Учреждения.

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

1.9. Копия текста Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в доступном месте на стенде и официальном сайте Учреждения.

## **2. Основные права и обязанности работодателя в лице заведующего Учреждением**

### **2.1. Работодатель имеет право:**

- ✓ управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- ✓ 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 образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ открывать и закрывать счета в банках;
- ✓ присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- ✓ требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, обоснования результатов ее проведения;
- ✓ проводить внеплановую специальную оценку условий труда в порядке, установленном федеральным законодательством;
- ✓ требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, документы, подтверждающие ее соответствие требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- ✓ обжаловать в порядке, установленном статьей 26 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

## **2.2. Работодатель обязан:**

- ✓ создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- ✓ соблюдать трудовое законодательство 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 Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- ✓ знакомить работников под роспись 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;
- ✓ обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных частью 1 статьи 17 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- ✓ предоставить организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые предусмотрены гражданско-правовым договором, указанным в части 2 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», и которые характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда;
- ✓ не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения;
- ✓ ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения

специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- ✓ давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- ✓ реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;
- ✓ 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 воспитанников;
- ✓ 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.

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

#### **3.1. Работник Учреждения 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 Порядком 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 Учреждением 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;
- ✓ 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 Трудового кодекса 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;
- ✓ 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;

✓ работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

✓ работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

✓ работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров;

✓ если руководитель образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

✓ результаты рассмотрения заявления руководителем образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении;

✓ работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности;

✓ 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 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;

✓ присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- ✓ обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее также - эксперт), за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- ✓ обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

- ✓ уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

- ✓ и другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

### **3.2. Работник Учреждения обязан:**

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения;

- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;

- ✓ соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- ✓ проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, 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;

- ✓ ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

- ✓ незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС;

- ✓ проходить обязательные медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- ✓ систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- ✓ информировать администрацию Учреждения 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 Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- ✓ сообщать специалисту по кадрам об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы (об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и т.д.) в целях корректной сдачи отчетности работодателем.

- ✓ 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).
- ✓ при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и (или) входящие письма от организаций направленных должностному лицу в соответствии его должностных обязанностей;
- ✓ не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

### **3.3. В дополнение к условиям, изложенным в п. 3.2.**

#### **Педагогический работник Учреждения обязан:**

- ✓ строго выполнять требования медицинского персонала Учреждения 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 медицинскому работнику;
- ✓ планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;
- ✓ осуществлять подготовку к занятиям, изготовление пособий, подготовку игр, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение;
- ✓ принимать участие в работе педагогического совета Учреждения, участвовать в других мероприятиях, закрепленных в планах работы Учреждения;
- ✓ проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Учреждения;
- ✓ организовывать летний отдых воспитанников в Учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;
- ✓ координировать работу младшего воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников Учреждения;
- ✓ 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 Учреждения и другими инстанциями;
- ✓ проходить повышение квалификации в объеме не менее 72 часов в течение 3 лет.

## **4. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

### **4.1. Порядок приема на работу.**

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

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



экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило 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, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.
- медицинскую книжку с прохождением сан.минимума текущим годом;
- справку от психиатра о допуске к работе в образовательном учреждении.
- справку об инвалидности (при наличии).

4.1.4. При заключении трудового договора впервые, администрацией Учреждения оформляется электронная трудовая книжка с представлением в соответствующий территориальный орган пенсионного фонда Российской Федерации сведений, необходимых для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением, 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 Учреждения.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

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

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

4.1.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением 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.

4.1.10. На основании приказа о приеме на работу Учреждение в пятидневный срок вносит запись о работе в трудовую книжку работника, (если выбран способ ведения трудовой книжки по старому месту работы в бумажном виде), в электронном виде на следующий день после издания приказа сведения о приеме передаются в ПФР.

4.1.11. При приеме на работу вновь поступившего работника знакомят с условиями работы по результатам СОУТ, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

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

4.1.13. На каждого работника Учреждения 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 и хранение персональных данных;
- ✓ копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- ✓ справка о наличии (отсутствии) судимости;
- ✓ копии наградных документов (при наличии);
- ✓ аттестационные заключения;
- ✓ копии документов о прохождении курсовой подготовки;
- ✓ и другие документы предоставленные работником.

4.1.14. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

## **4.2. Порядок перевода и изменение условий трудового договора**

4.2.1. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. 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.

4.2.3. В случае производственной необходимости ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники Учреждения могут быть переведены без их согласия 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.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях замещения временно отсутствующего работника, если замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (в случае экстренной нетрудоспособности). Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то

он допускается только с письменного согласия работника.

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

4.2.5. При изменениях работы Учреждения (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, Учреждение уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

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

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

4.2.8. При переводе работника в установленном законом порядке на другую работу, работодатель обязан под подпись:

- повторно ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором.

- повторно ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

### **4.3. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения работника).**

4.3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

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

4.3.3. 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).

4.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3.5. 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).

4.3.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

4.3.8. 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.

4.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

4.3.10. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.3.12. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в данном Учреждении. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

#### **4.3.13. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

- Специалист по кадрам ведет в электронном виде и представляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника по форме СЗВ-ТД. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работником, а также другие необходимые сведения.

- заведующий назначает приказом работника ДОУ, который отвечает за ведение и представление в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

- сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в ПФР не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или не рабочий праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случае приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа.

- ДОУ обязано представить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

При увольнении – в день прекращения трудового договора.

- заявление работника о выдаче сведений может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [ds448@mail.ru](mailto:ds448@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель образовательной организации);
- просьба о предоставлении сведений;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.3.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.3.15. 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.

4.3.16. В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (по приказу 182-н).

4.3.17. В день увольнения работнику под подпись предоставляются сведения, о суммах начисленных страховых взносов в ПФ РФ за весь период действия трудового договора (по месяцам).

4.3.18. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.3.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в данном Учреждении и справку (по приказу 182-н) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в данном Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи

трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в данном Учреждении.

4.3.18. Также по просьбе 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.

## **5. Режим рабочего времени и время отдыха**

### **5.1. Режим рабочего времени**

5.1.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком рабочего времени сотрудников.

5.1.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00.

Обслуживающий персонал может работать в рабочее время, не связанное с режимом работы Учреждения, в том числе после 19.00 и в выходные дни с разрешения руководителя ДОУ.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ДОУ определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами:

**20 часов педагогической работы в неделю:**

учителям-логопедам;

**24 часа педагогической работы в неделю:**

музыкальным руководителям;

**25 часов педагогической работы в неделю:**

воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

**30 часов в неделю:**

инструкторам по физической культуре;

**36 часов педагогической работы в неделю:**

педагогу-психологу, воспитателям оздоровительных групп, старшему воспитателю;

**39 часов в неделю:**

медицинской сестре.

Продолжительность дня административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком с учетом мнения профсоюзного органа.

В дошкольных группах Учреждения 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 педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным актом образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением

количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.

Локальные нормативные акты ДОУ по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также её изменения принимаются с учетом мнения профсоюза ДОУ.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

5.1.3. При сменных работах, работники работают по графику сменности, являющемуся неотъемлемой частью трудового договора. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.1.4. Воспитатели обедают с детьми (абзац 3 статьи 108 ТК РФ). Все остальные работники обедают с 12.30 до 13.00 часов. Работники кухни с 12.30 до 13.00 часов. Время обеда включено в график работы.

5.1.5. Сторожем, вахтерам, поварам устанавливается суммированный учет рабочего времени, график работы утверждается заведующим по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. Учетный период - один год.

5.1.6. Графики работы утверждаются руководителем учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за два месяца до их введения в действие.

5.1.7. Перечень работников с ненормированным рабочим днем привлекаемых работодателем к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени определяется действующим законодательством и настоящими Правилами.

**Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:**

Заведующему, главному бухгалтеру, заместителю заведующего по АХЧ

5.1.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- заведующему - 3 календарных дня.
- главному бухгалтеру - 3 календарных дня;
- заместителю заведующего по АХЧ - 3 календарных дня.

5.1.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

5.1.10. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.1.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.1.13. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

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

5.1.15. В летнее время персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.16. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять обучающихся с занятий;
- 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 Учреждения;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

#### **Дистанционная (удаленная) работа**

5.1.17. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа руководителя ДООУ. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай, пожар, эпидемия, землетрясение, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.1.18. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp, через официальный сайт образовательной организации.

5.1.19. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.1.20. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

5.1.21. выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

## **5.2. Время отдыха.**

5.2.1. В Учреждении предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

педагогическим работникам – 42 или 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», в том числе работающие с воспитанниками 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, учитель-логопед, инструктор по физической культуре;

остальным работникам - 28 календарных дней.

5.2.2. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск работающим на должностях указанных в Приложении 2.

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

5.2.3. Перечень работ с вредными и (или) опасными условиями труда определен Приложением 3.

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

График отпусков утверждается заведующим Учреждением 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.

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

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

5.2.6. 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 представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

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

5.2.7. 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.

5.2.8. В случаях, установленных действующим законодательством 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.

5.2.9. 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.

5.2.10. 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 не его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.2.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **6. Заработная плата и меры поощрения за труд**

### **6.1. Заработная плата.**

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

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

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

6.1.4. 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.

6.1.5. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на картсчет работника два раза в месяц.

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

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

6.1.8. 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. Данное пособие назначается в течение 10 календарных дней и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

6.1.9. 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.

6.1.10. Изменения размера надбавки за продолжительность непрерывной работы, установленной работнику учреждения образования, контролируется самим работником.

## **6.2. Меры поощрения за труд.**

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

- объявление Благодарности;
- стимулирование в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 448 «Серебряный колокольчик»;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения администрации Учреждения, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы заведующего Учреждением.

7.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. 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 Учреждения, 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.

7.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения 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.

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

При возникновении трудовых споров интересы работников представляет совет трудового коллектива (ст. 29 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

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

7.12. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

7.13. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.14. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

## **8. Заключительные положения**

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

8.2. 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.

8.3. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

8.4. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

---

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях

**К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.**

**К педагогической деятельности не допускаются лица:**

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Приложение 2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка МБДОУ д/с № 448

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем  
и количеством календарных дней дополнительного отпуска за работу в данных условиях

№	должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Заведующий	3
2	Главный бухгалтер	3
3	Заместитель заведующего по АХЧ	3

Приложение 3  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка МБДОУ д/с № 448

Перечень работ по данным СОУТ 2022года  
с вредными и (или) опасными условиями труда

№	Должность	Размер доплаты к оплате	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Шеф-повар	4% от должностного оклада	
2	Повар	4% от должностного оклада	
3	Кухонный рабочий	4% от должностного оклада	
4	Кладовщик	4% от должностного оклада	
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4% от должностного оклада	
6	Вахтер	4% от должностного оклада	
7	Сторож	4% от должностного оклада	