

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №3 г. Выборга»

ПРИНЯТЫ  
на Общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад  
№3 г. Выборга»  
протокол от 02.07.2024 №03

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБДОУ  
«Детский сад №3 г. Выборга»  
от 02.07.2024г. №53-ОД

Согласованы  
с профсоюзным органом  
МБДОУ «Детский сад №3 г. Выборга»  
протокол от 02.07.2024 №03

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №3 г. Выборга»**

г. Выборг  
2024г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, содержащими нормы трудового права.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 г. Выборга» (далее-Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 г. Выборга» (далее -Учреждение) укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила утверждаются общим собранием работников Учреждения по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду.

1.6. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

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

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

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует занимаемая должность;
- трудовую книжку (бумажный вариант), либо выписку из электронной трудовой книжки за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета –для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (медицинская книжка) (ч.1 ст.231 ТК РФ); сведения о прививках;
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

-справку о привлечении (не привлечении) лица, подвергнутому административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

-копию аттестационного листа или приказа (педагогическим работникам при наличии квалификационной категории).

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют заверенную копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы.

2.4. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

-оформляется заявление кандидата на имя заведующего Учреждением;

-заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

-издается приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям трудового договора;

-приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

-оформляется личное дело нового работника (листок по учету кадров УФ № Т-2; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; анкета; копии свидетельств о рождении всех детей, справку об отсутствии судимости, справку о том, является или не является лицо подвергнутому административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении квалификации, увольнении.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан ознакомить работника с:

- Уставом Учреждения,

-Правилами внутреннего трудового распорядка работников,

- Положением о защите персональных данных работников Учреждения,

-Положением об оплате труда и порядке установления стимулирующих выплат, размерах и условиях их осуществления в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

-Коллективным договором (при наличии),

-С положениями коллегиальных органов управления Учреждением;

-Нормативно- локальными актами , правилами противопожарной безопасности, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, инструкциями по охране труда. разъяснить его права и обязанности;

-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы,

- образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Учреждением.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом. На всех работников Учреждения ведутся сведения о трудовой деятельности всех сотрудников в электронном или бумажном варианте (по заявлению работника).

Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется по заявлению работника в течении трех рабочих дней.

2.7. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу, в случае отсутствия в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. В период испытания на работника распространяются действия всех нормативно-правовых документов и локальных нормативных актов Учреждения.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливаются для беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения типа и вида учреждения, режима работы, количества групп, направленности групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда,
- льгот,
- режима работы, установления или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
- изменение наименования должностей.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

-сокращение должности в штатном расписании. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их сокращения.

2.14. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

2.15. Увольнения в связи с сокращением штата работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа.

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.17. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника предоставить копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон**

#### **3.1 Администрация Учреждения обязана:**

- Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и настоящих Правил.
- Организовать труд воспитателей, специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией.
- Обеспечить проведение спец оценки условий труда (СОУТ);
- обеспечить работников средствами СИЗ согласно приказу Минтруда
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.
- Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за трудовой деятельностью работников Учреждения.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия. Заработная плата выплачивается работникам ежемесячно на основании табеля учета рабочего времени; за первую половину месяца - двадцать первого числа каждого месяца, за вторую половину месяца - шестого числа каждого месяца.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни. (Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.12.2018г. № 14-2/ООГ-9754

Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочие дни.

- Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

- Создавать коллегиальным органам управления Учреждения необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения работы поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать участие в управлении Учреждением.

#### **3.2. Заведующий Учреждением обязан:**

- Осуществлять руководство Учреждением в соответствии с законами Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами,

- Обеспечивать системную образовательную, административную, финансово-экономическую деятельность Учреждения.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии, при прохождении диспансеризации.
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.
- Проводить оценку уровней профессиональных рисков.
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- Формировать контингент воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья во время всего пребывания в Учреждении, соблюдать права и свободы воспитанников и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимать решения о планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к организации условий воспитательно- образовательного процесса, реализации образовательных программ, результатов деятельности Учреждения и к качеству оказываемых услуг.
- Обеспечивать объективность оценки качества образования воспитанников в Учреждении.
- Осуществлять разработку и реализацию локальных нормативных актов Учреждения совместно с коллегиальными органами Учреждения.
- Обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования.
- Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- Обеспечивать результативность и эффективность использования бюджетных средств.
- Решать кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения.
- Осуществлять подбор и расстановку кадров.
- Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении.
- Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- Обеспечивать установление заработной платы работников Учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка коллективным договором, трудовым договором.
- Принимать меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- Организовывать и координировать работу по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

- Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами.

- Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

### **3.3 Работники Учреждения обязаны:**

-Выполнять требования Устава, настоящих Правил Учреждения, должностных инструкций и локально-нормативных актов Учреждения.

-Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, не отвлекать других работников от выполнения их должностных обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы, циклограмму деятельности) и т.д.

-Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения.

-Сохранять в тайне, ставшую ему известной конфиденциальную информацию о воспитанниках и их родителях (законных представителях), если только это не угрожает жизни и здоровью воспитанников.

-Не разглашать ставшие ему известные по роду деятельности сведения, не давать интервью и не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Учреждения, без разрешения администрации, не разглашать информацию и сведения, не находящиеся в компетенции и работника.

-Незамедлительно сообщать Руководителю либо заместителю заведующего по безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения.

-Систематически повышать свой профессиональный уровень.

-Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, строго выполнять инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.

-Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

-Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры ( в течение трудовой деятельности), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

-Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

-Проходить вакцинацию согласно национальному календарю прививок При наличии противопоказаний к проведению прививок предоставить документ, подтверждающий медицинский отвод от вакцинации, выданный иммунологической комиссией медицинской организации по месту прикрепления;

-Проходить диспансеризацию;

-Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

-Соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка и законодательством Российской Федерации. Проявлять заботу к воспитанникам Учреждения, быть внимательными, учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

-Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

-Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

-Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

-Обслуживающий персонал обязан проходить инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующим средствами, бактерицидными лапами, инструктаж по охране труда, по технике безопасности и пожарной безопасности.

-Соблюдать запрет на курение, употребление спиртных напитков в зданиях и на территориях Учреждения, нахождение в нетрезвом состоянии на рабочем месте.

-Соблюдать контрольно-пропускной режим.

-Сообщать руководителю о получении микротравмы.

### **3.4 Старший воспитатель Учреждения обязан:**

-Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, настоящих Правил, и других локальных нормативных актов Учреждения педагогическими работниками Учреждения.

-Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с программой развития, реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, технологиями, годовым планом работы, требованиями санитарных норм и правил.

-Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов.

-Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

- Своевременно вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

-Организовывать и осуществлять взаимодействие с социумом по направлениям деятельности Учреждения.

- Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж с педагогическими работниками.

-Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

-Периодически запрашивать для контроля документацию педагогов и всех специалистов.

-Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, качественного выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

-Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов в методическом кабинете.

-Создавать творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

### **3.5 Педагогические работники Учреждения обязаны:**

-Строго соблюдать трудовую дисциплину.

-Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования Учреждения, на группах компенсирующей направленности в полном объеме реализацию адаптированной образовательной программы дошкольного образования, на группах комбинированной направленности в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, реализацию программы воспитания Учреждения.

-Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, осуществлять воспитание и обучение детей на высоком уровне, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной, сохранением и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, строго выполнять инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, на детских прогулочных участках, при выходе за пределы Учреждения.

-Неукоснительно выполнять режим дня детей, заранее тщательно готовиться к проведению воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками.

-Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

-Уважать личность ребенка, знать возрастные особенности воспитанников своей группы, изучать индивидуальные особенности воспитанников, знать склонности и особенности характера.

-Выполнять договор с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения, качественно проводить родительские собрания, консультации, заседания родительских клубов и т.д.

-Следить за посещаемостью воспитанниками своей группы, своевременно и качественно заполнять табеля посещаемости, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре.

-Владеть профессиональными знаниями и умениями, постоянно их совершенствовать.

-Вести в установленном порядке педагогическую документацию: планы воспитательно-образовательной работы с детьми, тетради взаимодействия со специалистами, мониторинг развития воспитанников, индивидуальные маршруты развития, планировать индивидуальную работу с воспитанниками, осуществлять планирование воспитательной работы.

-Участвовать в мероприятиях, проводимых в Учреждении, работе педагогических советов, знакомиться с опытом работы других педагогов, обобщать собственный педагогический опыт, работать над темой самообразования.

-Участвовать в методической работе Учреждения, готовить педагогические мероприятия, выставки, участвовать в профессиональных конкурсах.

-Совместно с музыкальным руководителем, инструкторами по физической культуре готовить развлечения, принимать участие в праздниках, а также в оформлении помещений Учреждения.

-Организовывать оздоровительные мероприятия с воспитанниками (с согласия родителей (законных представителей) воспитанников) под непосредственным руководством врача, медицинской сестры, старшего воспитателя Учреждения.

-Работать в тесном контакте со вторым педагогом, специалистами, а также с младшим воспитателем группы.

-Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

-Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее

исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

-Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

-Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

### **3.6. Основные права работников Учреждения**

#### **Работники Учреждения имеют право:**

-На участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором Учреждения.

-На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников Учреждения, родителей и воспитанников.

-На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

-На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

-На отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

-На совмещение профессий (должностей).

Педагогические работники Учреждения имеют дополнительные права и гарантии:

-право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

-право на назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

-Участвовать в разработке образовательных программ дошкольного образования, программы развития, программы воспитания, авторских программ.

-Участвовать в работе инновационных площадок, образовательных проектов, распространять свой педагогический опыт.

- Проявлять творчество, инициативу.

-Повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в три года, профессиональное мастерство, проходить аттестацию с целью присвоения квалификационной категории.

-иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4.Рабочее время, время отдыха**

4.1В Учреждении устанавливается 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, праздничные дни.

4.2Время начала и конца рабочего дня всех категорий работников устанавливается графиком рабочего времени, утверждённого заведующим Учреждения.

4.3Для всех категорий работников за исключением воспитателей устанавливается обеденный перерыв, который в рабочее время не включается.

4.4Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5Графики работы работников утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. График работы объявляется работнику под подпись.

4.6 Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы,
- изменять продолжительность непрерывной образовательной деятельности и режимных моментов;

4.7 Администрация Учреждения организует учет и использование рабочего времени работниками Учреждения.

4.8 В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить заведующего Учреждения как можно раньше, а также предоставить электронный листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9 Работникам, после прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляются два оплачиваемых дня отдыха. По желанию работника дни могут быть присоединены к отпуску (ст.44 ТК РФ, решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021г.).

4.10 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.11В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет и до достижения младшим из них возраста 14 лет, супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих; одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет другим категориям работников в соответствии с действующим законодательством.

4.12 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

4.13 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.14 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

4.15 Предоставление отпуска заведующей Учреждения оформляется приказом Комитета образования, другим работникам – приказом по Учреждению.

#### **5.Поощрение за успехи в работе**

5.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе – применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой, отраслевыми наградами;

5.2 Поощрения применяются по согласованию с профсоюзным органом.

5.3 Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.4 Работники за особые трудовые заслуги, представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению звания.

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за нарушение**

6.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2 За неисполнение без уважительных причин Устава, настоящих Правил, нормативных локальных актов, приказов заведующего, должностных обязанностей, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.3 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.4 За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть уволен. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд.

6.5 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.6 До применения взыскания - нарушителем трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

6.7 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 профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8 Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения данного взыскания. Приказ о применении к работнику

дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания трехдневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.9 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.10 Педагогические работники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.11 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением физического или психического насилия, производится без согласования с профсоюзным органом.

6.12 За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, сотрудник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации

### **7. Учет и расследование микротравм**

7.1. Руководитель Учреждения в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работников, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказание пострадавшим первой помощи.

7.2 Руководитель в целях выполнения статьи 214 ТК:

- Утверждает положение об учете и расследовании микротравм;  
- регистрирует произошедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

- Дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм (при их наличии);

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм);

10.3 Работник, в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья по получении и микротравмы в процессе работы.

- Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются Положением о порядке расследования и учета микроповреждений (микротравм);

### **8. Заключительные положения**

8.1 Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте и информационных стендах Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430511

Владелец Горбачева Светлана Ильинична

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025