муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад №333 «Теремок»

ПРИНЯТО
Протоколом
Общего Собрания
трудового коллектива
МБДОУ д/с № 333
от «01» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «01» апреля 2026
№ 41 - ОД
Заведующий МБДОУ д/с № 333
_____ Е.Ф. Киселева

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
д/с № 333
_____ О.В. Кулакова
«01» апреля 2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Новосибирск, 2026 год

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад №333 «Теремок» (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом, 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 муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад №333 «Теремок» (далее по тексту – Учреждение) (ст.189 ТК РФ).
1.2. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышения производительности и эффективности труда коллектива учреждения.
1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.
1.4. Правила могут быть изменены или дополнены в соответствии с трудовым законодательством.
1.5. Правила обязаны соблюдать все работники учреждения.
1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий Учреждением.

II. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 332 Трудового кодекса Российской Федерации.
2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.
2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
2.4. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в отношении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.5. Приём на работу.

2.5.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заявление кандидата о приеме на работу на имя руководителя и заключение трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставлять работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

2.5.2. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5.3. 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. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ.

2.5.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю 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.

В том случае, когда новый сотрудник ранее отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде и предъявил сведения о работе только по форме СТД-Р и/или СТД-СФР и недостаточно данных для подсчета страхового стажа для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
– личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 2 ст. 213 ТК РФ), а также решение обязательного психиатрического освидетельствования с целью определения состояния здоровья поручаемой ему (ей) работе (ст. 213 ТК РФ). Психиатрическое освидетельствование не требуется, если за последние два года кандидат его уже проходил по данному виду деятельности.
2.5.5. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.
2.5.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
– разъяснить его права и обязанности;
– ознакомить работника с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;
– ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;
– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, комплексной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, производственной санитарии и гигиене, порядку организации охраны жизни и здоровья детей.
Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.
2.5.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев.
2.5.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для отдельных категорий граждан:
а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором;
и) не устанавливать испытание при приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.
2.5.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.
Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
2.5.10. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации прием на работу оформляется трудовым договором. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
2.5.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело.
Личное дело работника хранится у Работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:
– внутренняя опись документов;
– личный листок по учету кадров;
– трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
– договор о полной материальной ответственности (если работник
– материально ответственное лицо);
– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
– копии удостоверений о повышении квалификаций, о переподготовке, копии документов о присвоении государственных наград;
– аттестационные листы;
– результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
– согласие на обработку персональных данных;
– обязательство о неразглашении персональных данных (если работник работает с персональными данными).
В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.
2.5.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, 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 дошкольного образовательного учреждения.
2.5.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.
2.5.14. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора.
Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2.5.15. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы и указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
2.6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.
2.6.1. Работодатель формирует информацию о трудовой деятельности сотрудников в электронном виде. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными

законами.
2.6.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.6.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:
– на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).
2.6.4. 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.
2.6.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.
2.6.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
2.6.7. Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления. Работник ставится в известность о том, что выданная ему бумажная трудовая книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной.
Работнику следует хранить бумажную трудовую книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.
2.6.8. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.
2.7. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.
2.7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.
2.7.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
2.7.3. Перевод работника на другую работу без его согласия на срок до одного месяца допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).
2.7.4. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.7.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.
2.7.6. Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).
2.7.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
2.7.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.
2.7.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.8. Прекращение трудового договора.
2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.
Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
2.8.2. По соглашению между работником и работодателем 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 работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.8.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8.4. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

2.8.5. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.8.6. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными Федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.8.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.8.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию 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.

2.8.9. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом сохранялось место работы.

2.8.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.8.11. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

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

2.8.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
2.9. 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 этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.
2.10. Дистанционная (удаленная работа).
2.10.1. Дистанционная (удаленная) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.
2.10.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст.312.9 ТК РФ).
2.10.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору дистанционного работника обязательно указывается адрес, по которому будет производиться дистанционная работа сотрудника.
2.10.4. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.
2.10.5. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджере MAX. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса (при наличии), адрес электронной почты или другого электронного, или технического средства отправителя и получателя.
2.10.6. Работники должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором.

В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.
2.10.7. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переводе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, выполненной за день, и направить его по рабочей почте своему непосредственному руководителю.
2.10.8. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают дистанционно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
2.10.9. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно. Они передаются работнику по акту приема-передачи. Так же дистанционный работник вправе с согласия и ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.
2.11. *Мобилизация.*
В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.
В период приостановлении действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Работодатель вправе заключить с другим работником срочный договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
Трудовой договор с мобилизованным не прекращают, а приостанавливают. За работником сохраняют место работы. При этом трудовой стаж по договору продолжает засчитываться.
2.12. *Порядок временного обмена электронными документами.*
Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.
Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, - с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.
2.13. *Наставничество в сфере труда.*
В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности). Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Выплата за наставничество устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения на срок выполнения работы по наставничеству, но не более чем на 6 месяцев, с учетом содержания и объема работы по наставничеству.
Наставничество устанавливается в отношении молодых специалистов, а также работников, принятых на работу по профессии (специальности), ранее по которой не осуществляли профессиональную деятельность.
Размеры и условия осуществления выплаты за наставничество устанавливаются работнику трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору с указанием содержания, сроков и формы выполнения работы по наставничеству.

III. Основные права и обязанности работников и работодателя.
3.1. Работники Учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской

Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.1.1. 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 работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– официальное письменное уведомление о начислении оплаты труда с указанием размера заработка, надбавок или взимаемых средств и общей суммы заработной платы за отработанный период;

– выдачу логина и пароля, а также предоставление возможности доступа в личный кабинет работника в специальной программе для ознакомления с электронным расчетным листком и возможностью его распечатать;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– работники Учреждения при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

– работники при прохождении диспансеризации (статья 185.1. ТК РФ), имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

– работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1. ТК РФ, 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, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

– работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается

(согласовываются) с работодателем.
– работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
3.1.2. Работник Учреждения обязан:
– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
– соблюдать требования устава, правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты учреждения, должностную инструкцию;
– соблюдать трудовую дисциплину, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
– соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы), не покидать рабочее место вплоть до прихода сменщика (сотрудника, его заменяющего);
– согласовывать в заведующим учреждением планируемые изменения графика и режима работы;
– рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование учреждения; – бережно относиться к имуществу;
– содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
– экономно расходовать материалы и энергоресурсы;
– соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
– 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, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
– проходить в установленные сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя;
– информировать руководителя учреждения о невыходе на работу в связи с заболеванием, иными обстоятельствами, препятствующими надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей, а также о начале работы после болезни;
– сообщать руководителю учреждения об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.п.);
– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
– не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую тайну, персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
– соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) воспитанников, друг с другом;
– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; – повышать свою квалификацию согласно установленным требованиям;
– в случае неявки работника по уважительной причине, он обязан об этом уведомить администрацию, с последующим предоставлением объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;
– младшие воспитатели во время проведения педагогического совета осуществляют присмотр за детьми в группах. Оплата этого времени предусмотрена регулярными стимулирующими выплатами;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими правилами, соглашениями,

трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации;

3.1.3. Педагогические работники Учреждения обязаны:

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

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

– строго соблюдать трудовую дисциплину и требования СанПиН, в том числе соблюдать Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

– нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, отвечать за воспитание и обучение детей;

– выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, строго выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей в помещениях, на прогулочных площадках, на территории учреждения;

– выполнять договор об образовании по образовательным программа дошкольного образования между учреждением и родителями (законными представителями): сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения; своевременно проводить родительские собрания, консультации; уважать родителей (законных представителей); соблюдать этические нормы;

– проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической адаптации детей;

– отслеживать посещаемость воспитанников группы, своевременно информировать медицинских работников, социального педагога об отсутствии детей в учреждении;

– тщательно готовиться к занятиям в соответствии с календарно-тематическим планом, использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ;

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

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивать у обучающихся 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;

– участвовать в методической работе, готовить выставки, участвовать в конкурсах;

– совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, другими специалистами организовывать праздники, развлечения, принимать в них участие, оформлять музыкальный, физкультурный зал к празднику;

– независимо от графика работы участвовать в работе педагогического совета, других органов самоуправления учреждения, изучать педагогическую литературу, изучать опыт работы других педагогов, делиться своим опытом;

– в летний оздоровительный период организовывать мероприятия на прогулочном участке, территории учреждения;

– работать в тесном контакте с напарником, младшим воспитателем группы;

– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

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

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья;
– систематически повышать свой профессиональный уровень;
– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
– проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
– соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;
– при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;
- использовать личные мобильные устройства на территории учреждения только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время занятий допускается только в случае поступления сообщения от руководства (заведующего, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) воспитанника. 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.
3.1.4. Педагогические работники имеют право:
– на повышение квалификации не реже, чем один раз в три года;
– на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
– на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
– досрочно выйти на пенсию, отработав не менее 25 лет в учреждениях для детей (п.19 ч1 ст.30 Закона «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 №400-ФЗ). При этом они должны отработать не только установленное количество лет, но и на определенных должностях. Право на досрочную пенсию получили инструктор по физической культуре и тьютор – должности приравняли к должности воспитателя (приказы Минтруда России от 21.11.2023 №819н, от 14.11.2023 №807н). Должность советника по воспитанию также входит в льготный стаж, который дает право на досрочную пенсию (приказ Минтруда России от 21.11.2023 №818н).
3.1.5. Работодатель имеет право:
– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
– разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
– реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий

труда;
– устанавливать штатное расписание Учреждения;
– распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.
3.1.6. Работодатель обязан:
– обеспечивать соблюдение требований Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
– разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
– обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
– своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в «Фонд пенсионного и социального страхования» (СФР). (Федеральный закон от 14.07.2022 №236-ФЗ).
– осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с ТК РФ, профессиональным стандартом, специальностью, квалификацией;
– закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
– обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса;
– осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условия труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ);
– использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма;
– проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения не реже одного раза в три года;
– выявлять и отслеживать профессиональные риски и опасности;
– обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с установленными нормами;
– обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
– обеспечивать прохождение внеочередного медосмотра, на который врач направил работника после больничного;
– обеспечивать диспансеризацию без отрыва от производства на территории работодателя с привлечением выездных мобильных медицинских бригад;
– обеспечивать охрану труда, осуществлять необходимые мероприятия в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности, комплексной безопасности, санитарно-гигиенических норм;
– создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников учреждения;
– совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для реализации творческого потенциала участников педагогического процесса, инновационной деятельности;
– осуществлять контроль за качеством работы персонала;
– организовывать в установленные сроки аттестацию педагогических и непедагогических работников, создавать условия для повышения квалификации работников;
– принимать меры к своевременному обеспечению педагогических работников учебно-наглядными методическими пособиями, рабочим инвентарем сотрудников для организации эффективной работы;

– своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
– совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условия оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
– предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда;
– осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательного процесса, направленного на реализацию образовательных программ;
– организовывать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
– укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок;
– вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
– своевременно предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с установленным графиком;
– соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
– соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
– отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй стать 332 ТК РФ на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорам.

IV. Режим работы

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (с двумя выходным днями). Режим работы Учреждения: с 07:00 до 19:00. Суббота и воскресенье являются выходными днями для всех работников Учреждения.
4.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.
4.3. Воспитателям установлена пятидневная рабочая неделя, начало работы – 7:00 утра до 19:00 часов, при 12-часовом пребывании детей в Учреждении.
Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня

устанавливаются для работников Учреждения с учётом его производственной деятельности.
Сотрудники обязаны приступить к выполнению трудовых обязанностей, а также завершить выполнение трудовых функций строго в соответствии с установленным графиком рабочего времени. За несоблюдение графика рабочего времени, нарушение трудовой дисциплины, сотрудник несет персональную ответственность и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
График работы каждой категории работников ежегодно на учебный год утверждается приказом заведующего Учреждением с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзной организации).
Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями непосредственно образовательной деятельности, графиками работы.
4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ). Режим работы воспитателей, работающих на 1 ставку заработной платы при 36-часовой рабочей недели, распределяется следующим образом:

Первая половина дня – с 07.00 до 14.12;

Вторая половина дня – с 11.48 до 19.00.

В случае производственной необходимости режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 (шести) часов в день для каждого воспитателя и замены каждым воспитателем один раз в неделю отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой педагогической работы.
В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).
Продолжительность рабочего времени в Учреждении на ставку устанавливается:
20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам,
24 часа в неделю - музыкальным руководителям,
25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно с детьми ОВЗ,
30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре,
36 часов в неделю - всем остальным педагогическим работникам Учреждения. Продолжительность рабочего времени других работников, не указанных выше, в том
числе руководителя Учреждения, устанавливается в размере 40 часов в неделю.
Для дистанционных работников устанавливается режим работы такой же, как и для работников, работающих в обычном режиме.
Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника закрепляют в трудовом договоре или дополнительным соглашении, заключенном между работодателем и работником. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.
4.4. Учет рабочего времени дистанционного работника осуществляется по общим правилам, предусмотренным законодательством Российской Федерации. В табеле учета рабочего времени дистанционного работника указывается нормальная продолжительность рабочего времени.
4.5. В учебную нагрузку воспитателям и педагогическому персоналу также входит выполнение обязанностей, связанных с участием в работе методических советов, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
4.6. Периоды отмены непосредственно образовательной деятельности (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.
В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным

актом Учреждения.
Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.
Указанные работники в установленном законодательстве порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории) не требующих специальных знаний.
4.7. Режим работы руководителя Учреждения, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается в следующем порядке: дежурство администраторов осуществляется на весь период нахождения детей в здании Учреждения: с 07:00 до 19:00. График работы дежурных администраторов утверждается приказом руководителя Учреждением.
4.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
4.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Учреждения, занимающих следующие должности: заведующий (по решению учредителя), заведующий по хозяйству, главный бухгалтер.
4.10. Общее собрание работников учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
Заседание педагогического совета проводится по плану работы на учебный год.
Все заседания (кроме педагогического совета) проводятся в нерабочее время и не могут длиться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.
4.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: педагогические работники, работники пищеблока, уборщики служебных помещений, младшие воспитатели, работающие в группах раннего возраста.
График сменности определяет время начала и окончания работы, продолжительность работы, время междусменного отдыха и др. и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
В Учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников может предусматриваться 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.
Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем ежедневной работы в течение 6 часов в неделю и свободные от ежедневной основной работы шесть часов в неделю замены отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, регулируемой локальными актами Учреждения.
Продолжительность рабочеговремени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.
4.12. С учётом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
4.13. Администрация Учреждения имеет право поставить специалиста (педагогического работника), старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости только с его согласия.

4.14. В период с 01 июня по 31 августа в учреждении осуществляется работа дежурных разновозрастных групп. Оплата труда работников в таких группах осуществляется в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников учреждения. 4.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами
Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.
4.16. Администрация Учреждения организует точный учёт рабочего времени и его использования каждым работником Учреждения.
4.17. В случае неявки по болезни или другой уважительной причине, работник обязан: – известить администрацию (заведующего, старшего воспитателя, заведующего по хозяйству) накануне или в первый день невыхода на работу;
– предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
4.18. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
– присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
– входить в группу (кабинет, зал) после начала непосредственно образовательной деятельности (занятия), за исключением администрации Учреждения;
– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).
4.19. Расписание непосредственно образовательной деятельности составляется старшим воспитателем Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом действующих СанПиН, наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.
Условия труда педагогических работников, требующие затрат рабочего времени, которые не конкретизированы по количеству часов, вытекают из их должностных обязанностей и включают:
– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
– организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
– выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.
4.20. В рабочее время работникам Учреждения запрещается: – изменять
установленный график работы и расписание ООД; – отменять ООД,
изменять их продолжительность;
– удалять воспитанников с занятий;
– отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
– организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
– допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
– громко разговаривать в группах, коридорах учреждения во время занятий, дневного сна детей;
– распивать спиртные напитки и курить на территории и в помещениях Учреждения; – совершать

личные переговоры по телефону в рабочее время. Злоупотребление личными переговорами на рабочем месте во вред работе – нарушение трудовой дисциплины и работодатель вправе применять меры для наведения порядка.
4.21. Взаимодействие между работниками и работодателем в целях предоставления оперативной, служебной информации может осуществляться по телефону, электронной почте, в мессенджере MAX.
4.22. Не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии детей, родителей (законных представителей), других сотрудников.
4.23. Работники с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет; работники, у которых ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии:
– направляются в командировку, привлекаются к работе в ночное время, сверхурочно, в выходной или нерабочий праздничный день только с письменного согласия и при условии, что работа не запрещена по состоянию здоровья, письменно знакомятся с правом отказаться от такой работы (ст.259 ТК РФ).

V. Время отдыха

5.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
Видами времени отдыха являются:
– перерывы в течение рабочего дня (смены);
– ежедневный (междусменный) отдых;
– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
– нерабочие праздничные дни;
– отпуска.
5.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
Для работников (воспитателей, поваров, кухонных рабочих) выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (смены), перерыв для приёма пищи не устанавливается.
Воспитателям и младшим воспитателям Учреждения обеспечивается возможность приёма пищи в групповых комнатах одновременно с воспитанниками.
Для остальных работников Учреждения перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается графиком работы сотрудников Учреждения. Вопросы организации питания работников регламентируются локальными актами Учреждения.
В целях более эффективного использования рабочего времени, создания комфортных условий труда и увеличения качества оказываемых услуг, для работников категории: специалисты, руководители в течение первой половины дня может быть предоставлен перерыв для отдыха продолжительностью 10 минут в период с 9:00 до 12:00, который в рабочее время не учитывается. Перерыв продолжительностью 10 минут включается в общее время, предоставленное работнику в течение дня для отдыха и питания.
Конкретное время использования перерыва определяется в циклограмме рабочего времени работника и согласовывается с непосредственным руководителем.
5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.
Праздничными днями считаются:
1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
7 января – Рождество Христово;
23 февраля - День защитников Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая – Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.
В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.
5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.
В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей настоящей статьи, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.
5.5. Работникам Учреждения предоставляются:
– ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней;
– ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью, определяемой специальной оценкой условий труда;
– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня работникам с ненормированным рабочим днем;
– 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению.
5.6. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня; воспитателям, специалистам, работающим в группах с детьми ОВЗ - 56 (пятьдесят шесть) календарных дня. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.
5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
5.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
– женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
– работники в возрасте до восемнадцати лет;
– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
– одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-

инвалида в возрасте до восемнадцати (18) лет;
– работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати (18) лет, если младшему нет четырнадцати (14) лет (ст.262 ТК РФ);
– работники, призванные на военную службу по мобилизации, имеют право брать отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после службы;
– мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
– работники, которые ранее были отозваны из отпуска, в части, неиспользованной, в связи с этим части отпуска,
– доноры крови и ее компонентов, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
– супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
– лица, работающие по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе).
5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
– временной нетрудоспособности работника;
– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).
5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
5.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.
5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях:
– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;

– работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 (пяти) календарных дней;
– работникам, которые ухаживают за детьми-инвалидами – одному из родителей однократно до 24 дней неиспользованных дополнительных выходных дней подряд в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
5.16. 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, согласованный между работником и работодателем.

VI. Заработная плата

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе положения об установлении системы оплаты труда работников МБДОУ детский сад № 333 «Теремок» (далее – Положение), разработанного на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.
Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, иных выплат, предусмотренных Положением.
Изменение оплаты труда осуществляется:
– при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
– при присвоении квалификационной категории – со дня присвоения квалификационной категории;
– при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.
При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном отпуске или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, в нерабочий или праздничный день, выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска, выходного или нерабочего дня иди временной нетрудоспособности.
6.2. Работникам учреждения при исчислении заработной платы устанавливается районный коэффициент в размере 1,25.
6.3. Работникам ДОУ устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

- за длительный стаж работы в учреждении;
- интенсивность, напряженность труда;
- за квалификационную категорию.

6.4. Работникам ДОУ устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за работу в ночную смену;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника в установленном законодательством порядке вычитается подоходный налог, а также иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем.
6.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
25 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) – за период работы с 01 по 15 число текущего месяца,

10 числа следующего месяца (заработная плата за вторую половину месяца) – за период работы с 16 числа по последний день текущего месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
6.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
6.9. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.
6.10. Заработная плата выплачивается работнику методом перечисления на указанный работником счет в банке.
6.11. Информация о начислении производится один раз в месяц при окончательной выдаче заработной платы с выдачей расчетного листка работнику.

VII. Меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении и воспитании дошкольников, новаторство в труде, эффективную работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
– объявление благодарности;
– награждение почетной грамотой.
7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением, доводятся до сведения коллектива. Представительный орган работников (первичная профсоюзная организация) вправе выступить с инициативой поощрения работника.
7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

VIII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (часть первая ст.189 ТК РФ).
8.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.3. 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, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации учреждения, технических правил и т. п.) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания всем категориям работников:
– замечание (стимулирующие выплаты снижаются в текущем месяце на 100%);
– выговор (стимулирующие выплаты снижаются на 100% до снятия дисциплинарного взыскания);
– увольнение по соответствующим основаниям.
Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:
8.4.1. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
8.4.2. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);
8.4.3. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):
– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
– появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, воспитанника, родителя (законного представителя);
– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных ступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
– предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
– повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
8.7. 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.
8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
8.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: – существо дисциплинарного проступка;
– время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; – вид применяемого взыскания;

– документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
– документы, содержащие объяснения работника.
В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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 роспись, то составляется соответствующий акт.
8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.
Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работник вправе подать руководителю учреждения заявление в свободной форме и указать в нем: собственное Ф.И.О. и должность, просьбу снять взыскание, сведения о дисциплинарном взыскании (его вид и реквизиты приказа о применении взыскания), подпись работника и дату составления заявления.
Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работника его непосредственный руководитель или представительный орган работников вправе подать руководителю учреждения ходатайство в произвольной форме и указать в нем следующее:
- сведения об инициаторе снятия взыскания, от которого поступило ходатайство (например, Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя работника);
- просьбу о снятии с работника дисциплинарного взыскания с указанием Ф.И.О. и должности работника, вида взыскания и реквизитов приказа о его применении;
- причины снятия взыскания досрочно;
- дату составления ходатайства и подпись лица, от которого оно поступило.
К ходатайству могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие причины досрочного снятия дисциплинарного взыскания с работника.
8.14. При положительном решении о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника руководитель учреждения издает об этом приказ. Дисциплинарное взыскание считается снятым с даты издания приказа, если в нем не указано иное.
8.15. Трудовой договор может быть расторгнут с работником, выполняющим воспитательные функции, за совершение аморального проступка, несовместимого с данной работой (п.8 ст.81 ТК РФ). К аморальному проступку может быть отнесено рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм этики и морали, не соответствующие статусу педагога.
8.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным проступком, применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
8.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам учреждения, в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
8.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

IX. Учет и расследование микротравм

9.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

9.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

9.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать медицинского работника о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

9.4. Медицинский работник при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

9.5. Руководитель учреждения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

9.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

9.7. Руководитель учреждения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

9.8. Руководитель учреждения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения

(микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.
При этом в справке расследования указывают:
- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.
9.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).
9.10. Медицинский работник производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.
9.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ДОУ.

X. Правила делового поведения работников

10.1. Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к персоналу: любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала по любым признакам.
10.2. Подбор и продвижение кадров должны проходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний, навыков и умений.
10.3. Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам, любые виды привилегий и льгот отдельным работникам на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.
10.4. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:
– поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;
– во взаимоотношениях с работниками других организаций действовали доброжелательно, тактично и вежливо;
– избегали любых действий, которые могли бы быть расценены и истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельного предприятия или организации, или их работников;
– обеспечивали конфиденциальность полученной информации, никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
– никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу.
10.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:
– поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности;
– вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.
10.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
– менять по своему усмотрению режим дня, расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;

– отменять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
– называть детей по фамилии;
– удалять ребенка с непосредственно образовательной деятельности;
– говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях (законных представителях) и детях;
– применять методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием.
10.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).
10.8. Вход в группу, музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет дополнительного образования после начала занятия разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения, старшему воспитателю.
10.9. Воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
10.10. Администрация Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств утверждается приказом заведующего Учреждением.
10.11. В помещениях Учреждения запрещается:
– находиться в верхней одежде и головных уборах, в уличной обуви;
– громко разговаривать и шуметь в коридорах;
– курить.

XI. Порядок обмена электронными сообщениями

11.1. Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы MAX (многофункционального сервиса обмена информацией).
11.2. Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.
11.3. Запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственного или муниципального задания, реализации основных общеобразовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.
11.4. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.
11.5. Работники являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных руководителем учреждения), что подразумевает:
- контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;
- удаление участников чата при их выбытии из контингента учреждения (например, увольнении и т. д.).
11.6. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:
- использовать функционал цифровой платформы MAX;

- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;
- посылать сообщения в будние дни с 7:00 до 19:00, за исключение случаев, отдельно установленных руководителем учреждения;
- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;
- воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе MAX.

11.7. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций имеют право:
- присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от модератора или иного работника;
- узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью.

XII. Заключительные положения

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

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

12.3. Изменения и дополнения в Правила утверждаются заведующим учреждения.
С изменениями и дополнениями также должны быть ознакомлены все работники учреждения.

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