



## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Журавлик»

#### 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Журавлик» (далее МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, принимаемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик».

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью регулирования дисциплины труда – обязательного для всех работников подчинения правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 29.01.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правила утверждены с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик».

1.3. Индивидуальные обязанности работников рассматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Работодатель - заведующий дошкольного учреждения при приеме на работу обязан ознакомить работников под роспись с данным локальным нормативным актом до подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

#### 2. Основные права и обязанности работодателя (заведующего МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик»).

2.1. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» в соответствии со статьёй 22 Трудового Кодекса РФ имеет право:

2.1.1. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- 2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.3. поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- 2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка детского сада;
- 2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 2.1.7. создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 2.1.8. реализовывать права работников, предоставленные законодательством о специально оценке условий труда.

**2.2. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» в соответствии со статьёй 22 Трудового Кодекса РФ обязан:**

- 2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- 2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5. обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 2.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 2.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик»;
- 2.2.8. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.13. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.2.16. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ

### **3. Основные права и обязанности работников МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик».**

**3.1. Работник имеет право в соответствии со статьёй 21 Трудового Кодекса Российской Федерации на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, установить дни выдачи заработной платы: январь (12 и 25 числа), февраль – ноябрь (10 и 25 числа), декабрь (10, 25 и 31 числа);

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав предоставленную законодательством специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **3.2. Работник в соответствии со статьёй 21 Трудового Кодекса Российской Федерации обязан:**

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик»;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. выполнять требования, обусловленные выполнением Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик»;

3.2.7. бережно относиться к имуществу МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» и других работников;

3.2.8. немедленно сообщать заведующему МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик»;

3.2.9. своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик», использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

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

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

3.2.12. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.13. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.14. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

#### **4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

##### **4.1. Порядок приёма на работу.**

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик».

4.1.2. **Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работниками, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными 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 определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» правила внутреннего распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель - заведующий МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» и работник.

4.1.3. В трудовом договоре указываются данные и существенные условия в соответствии со статьёй 57 Трудового Кодекса.

4.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласию сторон в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нём указывается срок его действия и обстоятельства (причина), послужившие основанием для заключения трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;
- **трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде)**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ»;

- **страховое свидетельство** обязательного пенсионного страхования;
- **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- **документ об образовании** и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- **справку о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- **медицинскую книжку** для работы в дошкольном учреждении.

4.1.6. К педагогической деятельности в МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

К трудовой деятельности в МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в

психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

4.1.7. Приём на работу в МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не в праве требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

4.1.9. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.1.10. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования.

4.1.11. Трудовой договор в соответствии со статьёй 67 Трудового Кодекса РФ заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр типового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.12. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.1.13. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

4.1.14. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо по соглашению сторон согласно статье 59 Трудового Кодекса РФ.

4.1.15. В соответствии со статьёй 70 и 71 Трудового Кодекса РФ, при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.16. В соответствии с приказом о приёме на работу, трудовой книжке работника делается запись согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях..

4.1.17. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

4.1.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится с её содержанием под расписку.



4.1.19. На каждого работника МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии паспорта, и иных документов, предъявляемых при приёме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.20. Работодатель (заведующий МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик») вправе предложить заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса РФ.

4.1.21. Личное дело работника хранится в МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик», в том числе, и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.22. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с уставом МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик», правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

4.1.23. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик», поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных статьёй 64 Трудового Кодекса РФ, в том числе по требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

## **4.2. Перевод на другую работу.**

4.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения в котором работает работник. Такой перевод допускается только с согласия работника (статья 72 Трудового Кодекса РФ).

При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» оформляется приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьёй 74 Трудового Кодекса РФ.

4.2.4. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьёй 254 Трудового Кодекса РФ.

4.2.5. Работодатель (заведующий МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик») обязан 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 обязательной предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущением к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

### **4.3. Прекращение трудового договора.**

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьёй 77 Трудового Кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. По согласованию 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 возможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Если по окончании срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Трудовой договор заключается на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

4.3.3. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель МДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» обязан:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора.

- В день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

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

4.3.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта и движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием организованной образовательной деятельности и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом МБДОУ «Детский сад № 25 и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) – не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового Кодекса РФ). Для остальных работников – 40 – часовая рабочая неделя в соответствии со статьей 91 ТК РФ.

5.4. Для воспитателей в соответствии с условиями трудовых договоров устанавливается сменная работа с суммированным учётом рабочего времени с учётным периодом продолжительностью один год.

Суммированный учет рабочего времени допускает изменение продолжительности рабочего времени в сутки или в течение одной недели для конкретных работников (воспитателей) по сравнению с установленными нормативами рабочего времени, однако продолжительность рабочего времени соблюдается за учетный период – год.

При сменной работе работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

График сменности утверждается работодателем на учетный период – год.

5.5. **Учебная нагрузка педагогического работника** МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» оговаривается в трудовом договоре, в приказе заведующего о комплектовании педагогических кадров и распределении учебной нагрузки.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» составляет:

- воспитатель, старший воспитатель- 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- учитель-логопед -20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- инструктор по физической культуре -30 часов в неделю за ставку заработной платы;
- педагог-психолог- 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю за ставку заработной платы.
- Педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.5.1. При определении учебной нагрузки для конкретных педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской работы) работы во взаимодействии с обучающими по видам учебной деятельности, установленным учебным планом МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик».

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогических работников не оговорён в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» при приеме на работу.

5.5.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик»;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на её попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда руководитель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников во время учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик», возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.5.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного года;

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, определяется ежегодно

на начало учебного года и устанавливается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик».

5.5.8. Режим работы педагога-психолога, музыкального руководителя, учителя-логопеда определяется циклограммой работы, утвержденной заведующим МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик».

5.6. **Продолжительность рабочего дня** учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» по согласованию представительного органа работников.

Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается режим работы с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Для младших воспитателей и помощников воспитателей устанавливается режим работы с 8.00 до 17.00, перерыв с 14.00 до 15.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

Для поваров устанавливается сменная работа: 1-я смена с 6.00 до 15.00, перерыв с 10.00 до 11.00; 2-я смена с 7.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Для дворника устанавливается режим работы с 7.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

5.7 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» к работе в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового Кодекса.

### **5.8. Отпуска работникам**

Работникам МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.8.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» с учётом необходимости обеспечения работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.8.2.График отпусков утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового Кодекса РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.8.3.О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8.4.Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 Трудового Кодекса РФ.

5.8.5.Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст. 126 Трудового Кодекса РФ.

5.8.6.Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 Трудового Кодекса РФ).

5.8.7.Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- по семейным обстоятельствам работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 Трудового Кодекса РФ).

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.9.1.Продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.9.2. Длительный отпуск сроком до одного года педагогическим работникам предоставляется в соответствии со статьёй 335 Трудового Кодекса РФ.

5.9.3.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

работникам, имеющим особый характер работы, в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, на основании аттестации рабочих мест в количестве 7 календарных дней.

5.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также коллективным договором.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании и образовании воспитанников, за достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (в соответствии со статьёй 335 Трудового Кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии (надбавка за результативность и качество работы);
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники представляются в высшие органы к поощрению, награждаются орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники МБДОУ «Детский сад № 25 Журавлик» обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой дисциплиной, а также приказы и предписания, доводимые до работников посредством приказа, должностной инструкции.

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

7.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий, из групповых помещений;
- курить в помещении детского сада;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для выполнения различного рода мероприятий и поручений, связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятии посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик»;



- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик», применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового Кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям, в том числе статья 336 Трудового Кодекса РФ).

7.5. Порядок определения дисциплинарных взысканий определяется статьёй 193 Трудового Кодекса РФ.

7.5.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.5.2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.5.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.5.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа уполномочившего его на их представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за

совершение поступка, за который в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (статья 39 Трудового Кодекса РФ).

## **8. Охрана труда и техника безопасности.**

**Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

### **8.1. Работодатель в соответствии со статьёй 212 Трудового Кодекса Российской Федерации обязан обеспечить:**

8.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

8.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

8.1.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

8.1.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

8.1.5. приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

8.1.6. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

8.1.7. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.1.8. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.1.9. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

8.1.10. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

8.1.11. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных

психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

8.1.12. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.1.13. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

8.1.14. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## **8.2. Работник в соответствии со статьёй 214 Трудового Кодекса Российской Федерации обязан:**

8.2.1. соблюдать требования охраны труда;

8.2.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.2.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8.2.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.3. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться статьёй 217 Трудового Кодекса РФ, Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.4. Все работники МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик», включая заведующего, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной

власти с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик», их нарушения влекут за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.6. Порядок расследования и учета в несчастных случаях определяется статьей 227 Трудового Кодекса РФ.

8.7. Обязанности работодателя при несчастном случае определены в статье 228 Трудового Кодекса РФ.

8.8. Для расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда.

8.9. Порядок формирования комиссии по расследованию несчастных случаев, проведения расследования, соблюдения сроков определяются статьей 229 Трудового Кодекса РФ.

8.10. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик», виновный в нарушении законодательства и иных правовых актов по охране труда в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и его субъектов.

Принято с учетом мнения представительного органа  
работников МБДОУ «Детский сад № 25 «Журавлик»

  
« 09 » « 01 » 2024 год