

Принято на общем собрании работников  
Согласовано председателем первичной профсоюзной организации МДОУ ЦРР №6 «Синяя птица»  
с Утверждено: приказом от «09» 01 2023 г. № 10/23-1  
г. № 10/23-1 заведующий МДОУ ЦРР № 6 «Синяя птица»  
Сергеева Т.Г. И.С. Олефиренко

протокол № 1

от «09» 01 2023



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ ЦРР №6 «Синяя птица»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад №6 «Синяя птица» (далее - Организация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 439-ФЗ от 16 декабря 2019 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Организации.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Организации с учетом решения общего собрания работников Организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается Организации в доступном месте.

### 2. Порядок приема на работу работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Организации. Сторонами трудового договора являются работник и Организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим Организации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового

договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения бумажной трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведения которой недостаточны для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте, или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, либо форму СТД-СФР.
- 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;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника и Профессионального стандарта, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, указанные в статье 331 ТК РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.3 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения (справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным образовательным программам, или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна

содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, модулей, дисциплин, практики и общего количества часов.

2.6. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в п.2.4 правил;
- разрешение на работу или патент,
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Организации, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Организации обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Организации, 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 Организации.

2.10. 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.

2.11. Прием на работу оформляется приказом заведующего Организации на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.12. На основании приказа о приеме на работу заведующий Организации обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной и если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, детский сад предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Организации обязан ознакомить работника с

- Уставом Организации, коллективным договором,
- действующими правилами внутреннего трудового распорядка,
- локальными актами, связанными с его непосредственной деятельностью,
- условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности,
- проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.14. Уполномоченное лицо Организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в Организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. Трудовые книжки хранятся в Организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.15. Трудовая книжка заведующего Организации хранится в органах управления образованием (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.16. Организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информации в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ

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

2.18. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из:

- копий документа об образовании и (или) профессиональной подготовке,
- копий документов, предъявляемых при приеме на работу: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; свидетельство идентификационного налогового номера; документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу,
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных,
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- приказы о присвоении квалификационной категории;
- один экземпляр трудового договора и дополнительные соглашения к нему,
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- иные документы, предусмотренные трудовым законодательством.

2.19. Личное дело работника хранится в Организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.20. О приеме работника в Организацию делается запись в книге учета.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.6. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом Организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.7. Перевод работников оформляется приказом работодателя. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.8. При изменениях в работе Организации (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Организации в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

4.4. По соглашению между работником и администрацией Организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Организации производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

4.9. С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.10. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа. В день увольнения администрация Организации производит с увольняемым работником полный денежный расчет. Запись об основаниях и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производится в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

4.11. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, администрация Организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации, заверенные надлежащим способом. Со дня направления указанного уведомления или письма администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности.

4.13. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Организации может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Организации. Администрация Организации обязана предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации способом, указанным в заявлении работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.14. 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.

4.15. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ.

4.16. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Организацией сведений о трудовой деятельности в соответствии с ст. 66 Трудового кодекса РФ, Организация выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче в нее делается запись о подаче работником заявления о предоставлении ему Организацией сведений о трудовой деятельности в соответствии с ст. 66 Трудового кодекса РФ.

4.17. 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 заведующим детским садом.

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

5.1. Организация формирует в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий Организации назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

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.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий Организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их

получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **6. Основные права и обязанности работников Организации**

6.1. Работник Организации 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 государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации на квалификационную категорию;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Организации

6.2. Работник Организации обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Организации, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;



- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренном законодательством РФ порядке;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию Организации либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Организации, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять Организации информацию об изменении персональных данных, в том числе имени, фамилии и отчества, семейного положения, места жительства и пр.; о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере или смене страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

## **7. Обязанности педагогических работников Организации**

Воспитатель обязан:

- 7.1. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 7.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников.
- 7.3. Соблюдать санитарные правила, правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 7.4. Осуществлять воспитательно – образовательный процесс с группой воспитанников в соответствии с основной образовательной программой Организации, требованиями федерального государственного стандарта.
- 7.5. Строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
- 7.6. Взаимодействовать с семьями воспитанников по вопросам, касающимся их воспитания и обучения. Проводить родительские собрания, консультации, другую просветительскую работу с родителями воспитанников.
- 7.7. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
- 7.8. Планировать воспитательно-образовательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.
- 7.9. Осуществлять подготовку к образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры; участвовать в проектировании развивающей предметно – пространственной среды.
- 7.10. Принимать участие в работе педагогического совета Организации, других формах методической работы.
- 7.11. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Организации.
- 7.12. Организовывать летний отдых воспитанников в соответствии с планом летней оздоровительной кампании.
- 7.13. Координировать работу младшего воспитателя, а также взаимодействовать в рамках образовательного процесса с другими педагогическими работниками.

7.14. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности, защищать права и интересы воспитанников.

## **8. Основные права и обязанности заведующего Организацией**

8.1. Заведующий имеет право:

- управлять Организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом МДОУ ЦРР №6 «Синяя птица»;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Организации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать на образовательной деятельности, других мероприятиях, проводимых с воспитанниками;
- утверждать локальные нормативные акты.

8.2. Заведующий обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение основной образовательной программы дошкольного образования, других образовательных программ, реализуемых в Организации;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Организации и воспитанников;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **9. Ответственность сторон**

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Заведующий несет ответственность:

- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образовательного процесса;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников Организации во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава МДОУ ЦРР №6 «Синяя птица», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной ответственности;
- за причинение Организации ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **10. Режим работы работников**

10.1. Рабочее время работников Организации определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы, другими локальными нормативными актами Организации.

10.2. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя; выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством РФ.

10.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня (смены) из расчета не более 36 часов в неделю.

10.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда. Педагогическая нагрузка педагогического работника Организации оговаривается в трудовом договоре.

10.5. График работы работников Организации утверждается приказом заведующего Организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под роспись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

10.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом заведующему, который обязан немедленно принять меры к замене другим работником.

10.7. Администрация Организации может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

10.8. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

10.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

10.13. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

10.14. В рабочее время работникам Организации запрещается:

- изменять установленный график сменности, график работы и расписание образовательной деятельности;
- отменять образовательную деятельность, изменять ее продолжительность;
- удалять воспитанников с образовательной деятельности;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать других педагогических работников от непосредственной работы с детьми для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие в группах, кабинетах, других помещениях Организации посторонних лиц без согласия администрации Организации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Организации;
- пользоваться мобильным телефоном в рабочее время в личных целях.

10.15. В целях фиксации и своевременной передачи изображения для обеспечения безопасности участников образовательного процесса в Организации функционирует система видеонаблюдения.

10.16. Работников, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и работе в выходные и праздники без их письменного согласия (Федеральный закон от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

## **11. Время отдыха работников**

11.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы.

11.2. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники и

иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

11.3. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 334 ТК РФ). Длительность отпуска определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 30 дней (ст. 23 ФЗ №181-ФЗ от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в РФ»)

11.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Организации с учетом обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников и в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

11.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим детским садом с учетом мнения профсоюза детского сада.

11.6. Заведующий детским садом утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.7. О времени начала отпуска детский сад извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.9. Организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.10. По соглашению между работником и Организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.11. Организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска детский сад предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.12. 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.

11.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

11.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.15. Педагогическим работникам детского сада не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

## **12. Заработная плата**

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

12.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются заведующим Организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

12.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

07 числа текущего месяца;

22 числа последующего месяца.

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

### **13. Меры поощрения за труд**

13.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

13.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников Организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем. Поощрения объявляются приказом по Организации, доводятся до сведения коллектива.

13.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада 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.

13.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

### **15. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания**

15.1. Работники обязаны подчиняться администрации Организации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

15.2. Все работники Организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

15.3. 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 дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

15.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Организации или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

15.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

15.10. 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.

15.11. 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.

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

15.13. Для контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка на входе, по периметру зданий и территории детского сада устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».