

Учено мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации
протокол заседания профсоюзного
комитета
от 07 февраля 2025 года № 5

Утверждены
Приказом МБДОУ
«ЦРР- детский сад «Радуга»
от 07.02.2025 года № 22/О-1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка- детский сад «Радуга»**

Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в организации и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, инструкциях.

1.4. Правила утверждаются приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников – выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190, ст. 372 ТК РФ).

1.5. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.6. Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников организации.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор, как правило, на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и с учетом примерной формы трудового договора с работниками государственного учреждения (распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Работодатель не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных пунктом 2.1.4. Правил (ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.1.8. Основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) работодатель формирует в электронном виде (электронная трудовая) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ).

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

2.1.10. Работодатель предоставляет работнику (за исключением, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы 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 направлением в порядке, установленном работодателем по адресу

2.1.12. В бумажную трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.13. По желанию работника в трудовую книжку вносятся сведения о работе по совместительству по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.1.14. С кадровым мероприятием (прием, увольнение, перевод и т.д.), вносимым на основании приказа в бумажную (и/или электронную) трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2 (Постановление Госкомстата России от 0501.2004 № 1).

2.1.15. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, которое хранится в организации, в том числе и после увольнения, 50 лет (75 лет - если оформлено до 2003 года).

2.1.16. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных».

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ст. 64 ТК РФ).

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ).

2.3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). О предстоящих изменениях условий

2.3.4. Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации (ст. 72.1 ТК РФ).

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ)

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в бумажной (и/или электронной) трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении, (ст. 80, 292 ТК РФ).

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня

трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

6

2.4.5. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.4.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудовым Кодексом Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84.1 ТК РФ).

При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.9. Работодатель соблюдает общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Особенности регулирования труда дистанционных работников

2.5.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (статья 312.1 ТК РФ).

нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, путем обмена электронными документами. 7

2.5.2. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника (если работник выбрал продолжение ведения бумажной трудовой).

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 настоящего Кодекса), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

2.5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.5.4. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работодателя.

3.1.1. Работодатель в лице заведующего, действующего на основании Устава образовательной организации, имеет право:

На управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом организации.

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

федеральными законами.

Принимать локальные нормативные акты.

Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 22 ТК РФ).

3.1.2. Работодатель в лице заведующего образовательной организации обязан:

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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Сроки выплаты заработной платы определяются в соответствии с нормативно-правовыми актами Учредителя. Днями выплаты заработной платы являются: 30 число текущего месяца и 15 число следующего месяца за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня, вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в

том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

3.2. Основные права и обязанности работника.

3.2.1. Работник имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

Предоставление свободного дня для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренным статьей 185.1 ТК РФ.

3.2.2. Работники обязаны:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать учебный режим, требования Устава образовательной организации и других нормативных правовых актов учреждения; соблюдать требования СанПиН.

Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Проходить обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при устройстве на работу и периодические медицинские осмотры (обследования) в период работы в сроки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории образовательной организации.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы.

Посещать общие собрания работников, педагогические советы и другие коллегиальные органы образовательной организации.

В случае неявки на работу по болезни и о выходе на работу в предшествующий рабочему день своевременно известить работодателя, предоставить листок нетрудоспособности (или сведения об электронном листке нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

Проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам.

Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации.

Принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

Соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

Соблюдать внешний вид работника при выполнении им трудовых обязанностей, способствующий уважительному отношению к работникам и учреждению, соответствующий общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников.

3.2.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается: Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности, режим дня, график работы сотрудников,

Допускать любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Отвлекать воспитанников и работников во время образовательной деятельности на иные мероприятия.

Пользоваться сотовыми телефонами в личных целях.

Находиться во время рабочего времени вне рабочего места.

3.2.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать во время образовательной деятельности с согласия воспитателя и разрешения заведующего. Вход в группу после начала образовательной деятельности разрешается в исключительных случаях только заведующему или лицу его заменяющему.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Учреждение работает 5 дней в неделю, с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ часов (в предпраздничные дни – с 07.00 до 18.00 часов) кроме субботы, воскресенья, праздничных дней.

Режим работы учреждения может быть изменен приказом руководителя в соответствии с Уставом организации.

4.2. Продолжительность рабочей недели: 40 часов – для мужчин, 36 часов – для женщин.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 и Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

Режим рабочего времени педагогических работников определяется трудовым договором, учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием образовательной деятельности, графиком сменности.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом либо локальным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

Другая часть педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов, предусматривается должностными обязанностями педагогического работника, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка организации, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками работы, графиками сменности и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- участием в работе педагогических, методических советов,
- работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;

организацией и проведением методической, творческой

с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных особенностей, способностей, а также жилищно-бытовых условий воспитанников;

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться:

- путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 7,2 часов для каждого воспитателя,
- замены каждым воспитателем отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам в соответствии с графиком сменности,
- выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы.

4.5 Режим работы руководителя учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой - для женщин.

График работ утверждается заведующим образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут). С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности объявляется работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до его введения. В графики сменности могут вноситься изменения, с которыми работники должны быть ознакомлены под роспись.

4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если это невозможно по условиям работы, то переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 и 152 ТК РФ).

4.7. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В организации может быть введен суммированный учет рабочего времени как для всей организации, так и для отдельных работников. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом руководителя, ведение учета, определение учетного периода и другие вопросы регламентируются Положением о суммированном учете рабочего времени.

4.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового Кодекса Российской Федерации. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

13

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 Трудового Кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день; либо день отдыха работник может присоединить к отпуску (ст. 153 ТК РФ).

Если до даты увольнения работник своим правом на день отдыха не воспользовался, то при увольнении работника неиспользованные дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни заменяются денежной компенсацией (ст. 153 ТК РФ).

4.12. Работникам образовательной организации предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня в зависимости от занимаемой должности (Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2007 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

При работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья, педагогическим работникам, закрепленным за группой, в которой зачислены дети с ОВЗ, приказом руководителя образовательного учреждения на учебный (календарный) год, предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней пропорционально отработанному времени (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года № 466).

4.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (на основании специальной оценки условий труда) продолжительностью 7 календарных дней (ст. 116, ст. 117 ТК РФ);

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ).

4.16. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5. Меры поощрения

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в личную карточку формы Т-2 и трудовую книжку работника, если он выбрал продолжение ведения трудовой книжки на бумажном носителе.

5.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение

Трудового Кодекса Российской Федерации, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов в учреждении (председатели) – органа соответствующего объединения Профсоюза (ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»),

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

6.5. 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.

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

6.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органе по рассмотрению трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка- детский сад «Радуга»
(МБДОУ «ЦРР – детский сад «Радуга»)
рп. Коноша Архангельская область

ПРИКАЗ

от 07 февраля 2025 года

№ 22/О-1

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и пункта 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Радуга» с 01 марта 2025 года.
2. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения.
3. Разместить Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «ЦРР – детский сад «Радуга» на официальном сайте учреждения».
4. Отменить Правила внутреннего трудового распорядка утвержденные приказом МБДОУ «ЦРР – детский сад «Радуга» от 25.12.2020 № 202/О «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» с изменениями с 01 марта 2025 года.

Заведующий МБДОУ



Н.Н. Терехина