

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 389 «Ключик» с приоритетным осуществлением интеллектуального
развития воспитанников»

✉ 630083, г. Новосибирск, ул. Большевикская, 159 а
ИНН / КПП 5405202653 / 540501001
E-mail: ds_389@edu54.ru

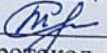
тел/факс 269 41 15

Сайт: <https://ds389nsk.edusite.ru/>

Одобрено и принято
на Общем собрании работников
МБДОУ д/с № 389 «Ключик»
Протокол № 1 от «09» 01 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 389 «Ключик»
Е.С. Гордина
Приказ от «09» 01 2023 г № 4 -од

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 389 «Ключик»
 Т.Я. Смышляева
Протокол от «09» 01 2023 г № 1



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города
Новосибирска «Детский сад № 389 «Ключик» с приоритетным осуществлением
интеллектуального развития воспитанников»**

Новосибирск, 2020г.

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Принудительный труд запрещен.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ д/с № 389 «Ключик», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ д/с № 389 «Ключик».
- 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 МБДОУ д/с № 389 «Ключик».
- 1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и порядку, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 389 «Ключик».
- 1.6. Администрация МБДОУ д/с № 389 «Ключик» (далее – Работодатель) обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 389 «Ключик».
- 1.8. До приема на работу Работодатель знакомит соискателя работы с настоящими правилами под расписку.
- 1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на информационных стендах.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с № 389 «Ключик». Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом
- 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 у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (статья 331 Трудового кодекса РФ);

- 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.

К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 ТК РФ): лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- 2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем МКДОУ д/с № 389, 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 МКДОУ д/с № 389.
- 2.8. 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.
- 2.9. В целях, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник после заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр по направлению Работодателя.
- 2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).
- 2.11. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель в пятидневный срок вносит запись о работе в трудовую книжку работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.
- 2.13. При приеме на работу вновь поступившего работника знакомят работника с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.
- 2.14. Трудовые книжки работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся у Работодателя, как документы строгой отчетности.
- 2.15. На каждого работника Работодатель ведет личное дело, в котором хранятся:
 - Трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения,
 - Личная карточка по форме Т-2,
 - Приказы о приеме, переводе и увольнении;

- Копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении;
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - Копии наградных документов (при наличии);
 - Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - Копия приказа Министерства образования Новосибирской области об установлении квалификационной категории (при наличии);
 - Копии документов о прохождении курсовой подготовки;
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - и другие дополнительные документы, предоставленные работником.
- 2.16. Личное дело работника хранится у Работодателя, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

3. Порядок перевода

- 3.1. Администрация Работодателя не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 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 РФ.
- 3.3. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 3.4. В случае производственной необходимости, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники могут быть переведены без их согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 3.5. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
- 3.6. При изменениях условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником (системы и размеров оплаты труда, режима работы и т.п.). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.
- 3.7. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию).
- 3.8. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место у Работодателя, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом Работодателя и объявляется работнику под подпись.

4. Порядок прекращения трудового договора (увольнения работника)

- 4.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник

предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает 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.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

- 4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию - Работодателя 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. По соглашению между работником и администрацией - Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.5. 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 (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).
- 4.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации - Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.7. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.
- 4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 4.9. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия 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. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 4.11. В день увольнения с основного места работы работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении. Получает надлежаще оформленную трудовую книжку под подпись в Книге учета движения трудовых книжек и заверяет своей подписью ссылку об увольнении в Личной карточке Т-2.
- 4.12. Работодатель в день увольнения производит выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 4.13. В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы

(службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год.

- 4.14. В день увольнения работнику под подпись предоставляются сведения, о суммах начисленных страховых взносов в ПФ РФ за весь период действия трудового договора (по месяцам).
- 4.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и справку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 4.16. Также по просьбе работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организации 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- беспрепятственно получать от Работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- обращаться к Работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- получать от Работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- получать бесплатно информацию у Работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета;
- уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений";
- на обеденный перерыв, согласно графику (приложение 1), без отлучения из Учреждения;
- другие права, предусмотренные коллективным договором действующем в МКДОУ д/с № 389.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- присутствовать на всех мероприятиях, проводимых администрацией МКДОУ д/с №389;
- 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;
- незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС;
- не оставлять воспитанников без присмотра;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию МКДОУ д\с № 389, 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 учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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).

5.3. В дополнение к условиям изложенным в п. 5.1.

Педагогический работник имеет право на:

- свободу выбора использования методик обучения и воспитания;
- свободу выбора учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой МБДОУ д/с № 389 «Ключик», методов оценки знаний воспитанников.

5.4. В дополнение к условиям изложенным в п. 5.2.

Педагогический работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья;
- соблюдать санитарные правила;
- строго выполнять требования в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- выстраивать партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания, заседания, консультации;
- отслеживать посещаемость воспитанников;
- планировать образовательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;
- принимать участие в работе Педагогического совета, участвовать в других мероприятиях, закрепленных в планах работы Работодателя;
- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения;
- педагогический работник обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать права и интересы воспитанников перед администрацией и другими инстанциями;
- повышать квалификацию.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения совместно с работодателями в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2 Работодатель 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся;
- 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.

7. Режим рабочего времени

- 7.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком выхода на работу сотрудников.
- 7.2. **Продолжительность рабочей недели** (на 1,0 ставку):
- 36-часовая рабочая неделя для педагогического персонала (воспитатель, старший воспитатель, педагог – психолог);
 - 20-часовая для педагогического персонала (учитель-логопед);
 - 24-часовая для педагогического персонала (музыкальный руководитель);
 - 40-часовая рабочая неделя для других работников (АУП, УВП, МОП).

Рабочие и выходные дни

5-дневная рабочая неделя:

Рабочие дни - с понедельника по пятницу,

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Продолжительность смены (на 1,0 ставку)

- у воспитателя, старшего воспитателя – 7ч.12мин.;
- у вахтера, сторожа – 12 часов;
- у остальных – 8 часов.

Время начала смены и окончания смены и перерыва устанавливается в трудовом договоре.

Для работников:

- **воспитатель** (работающих по графику выхода на работу сотрудников)
 - продолжительность смены: 7 часов 12 минут,
 - время начала I смены - 07 час 00 мин и окончания смены - 14 час 12мин, время начала II смены - 11 час 48 мин и окончания смены - 19 час 00мин,
 - перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время,
 - число смен в сутки - 2,
 - чередование смен: через день.
- **сторож** (работающих по графику выхода на работу сотрудников)
 - продолжительность смены: 12 часов (в будние дни), 24 часа (в выходные и праздничные дни),
 - в будние дни: время начала смены – 19 час 00 мин и окончания смены - 7 час 00мин, в выходные дни: время начала смены – 7 час 00 мин и окончания смены - 7 час 00мин
 - перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время,
 - число смен в сутки - 1,
 - чередование смен: 1 через 1 (в зданиях по адресу ул. Большевистская, 44, 106), 2 через 2 (в здании по адресу ул. Большевистская, 159а).
- **повар** (работающих по графику выхода на работу сотрудников)
 - продолжительность смены: 8 часов,В здании по адресу ул. Большевистская, 159а:
 - время начала I смены - 06 час 30 мин и окончания смены - 15 час 00 мин, время начала II смены - 09 час 30 мин и окончания смены - 18 час 00 мин,
 - перерывы в работе 13.00 – 13.30,
 - число смен в сутки - 2,
 - чередование смен: через день.В здании по адресу ул. Большевистская, 106:
 - время начала I смены - 06 час 30 мин и окончания смены - 15 час 00 мин, время начала II смены - 08 час 00 мин и окончания смены - 16 час 30 мин, время начала III смены - 09 час 30 мин и окончания смены - 18 час 00 мин,
 - перерывы в работе 13.00 – 13.30,
 - число смен в сутки - 3,
 - чередование смен: по графику, составленному на месяц.В здании по адресу ул. Большевистская, 44:
 - время начала смены - 07 час 00 мин и окончания смены - 16 час 00 мин,
 - перерывы в работе – 12.30 – 13.00,
 - число смен в сутки – 1.
- **шеф-повар**
 - время начала смены - 08 час 30 мин и окончания смены - 17 час 00 мин,
 - перерывы в работе – 13.00 – 13.30,
 - число смен в сутки – 1.
- **младший воспитатель**
 - продолжительность смены: 8 часов,
 - время начала смены - 08 час 00 мин и окончания смены - 17 час 00 мин,
 - перерывы в работе 13.00 – 14.00,
 - число смен в сутки – 1.

• **педагог-психолог, логопед и музыкальный работник**

-продолжительность рабочего времени в соответствии с циклограммой рабочего времени, составленной на учебный год.

Для воспитателей, вахтера, сторожа перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время.

7.3. Работникам по должностям - заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХЧ и главный бухгалтер - устанавливается ненормированный рабочий день.

7.4. Для воспитанников МКДОУ д/с работает в 12-часовом режиме.

7.5. Учет рабочего времени работников организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует Работодателя и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.6. 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.

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

7.8. 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.

7.9. Привлечение отдельных работников Работодателя к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу Работодателя.

7.10. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

7.11. В рабочее время работникам запрещается:

- изменять установленный график работы, режима дня и расписание непосредственной образовательной деятельности;
- изменять продолжительность непосредственной образовательной деятельности;
- оставлять детей без присмотра;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие посторонних лиц без согласия администрации – Работодателя;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Работодателя.

8. Время отдыха

8.1. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- педагогический работник (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог), заместитель заведующей, медицинский работник (старшая медицинская сестра и медицинская сестра) – 42 календарных дня;
- учитель-логопед и другие педагогические работники (воспитатель, педагог-психолог), принимающие непосредственное участие в работе с детьми с ОВЗ в группах комбинированной направленности – 56 календарных дней;
- остальным работникам - 28 календарных дня.

8.2. За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск по условиям трудового договора.

- 8.3. Перечень работ с вредными и (или) опасными условиями труда определен в «Положении об оплате труда в МКДОУ д/с № 389». За работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.
- 8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков Работодателя с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.
По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.
- 8.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.
- 8.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Меры поощрения за труд

- 9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении лицеистов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление Благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой.
- 9.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива.
- 9.3. Сведения об особых трудовых заслугах работника представляются Работодателем в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.
- 9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 10.1. Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения/приказы Работодателя, связанные с трудовой деятельностью.
- 10.2. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 10.3. 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 инструкций, положений, приказов Работодателя, 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.
- 10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом МКДОУ д/с № 389 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.

- 10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.6. 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, который подписывается Работодателем и не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.
- 10.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 10.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
 - описание 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 могут излагаться объяснения работника.

- 10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания 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 подпись, то составляется соответствующий акт.
- 10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.