

СОГЛАСОВАНО:

От работников

Председатель профсоюзной организации

МАДОУ № 52 «Рябинка»

А.В.Самойлова

А.В.Самойлова

«18» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО:

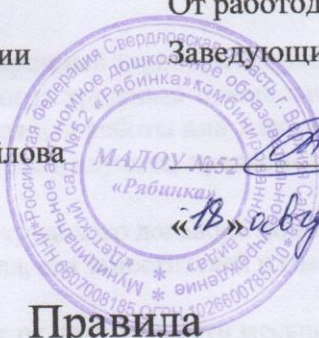
От работодателя

Заведующий МАДОУ №52 «Рябинка»

Т.П.Клочко

Т.П.Клочко

«18» августа 2026г.



Правила

внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 52 «Рябинка» комбинированного вида»

Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым документам, которые регламентируют отношения внутри коллектива.

Принятие Правил внутреннего трудового распорядка является обязательным (ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного мнения органа работников (ст.190 Трудового Кодекса Российской Федерации) в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 трудового Кодекса и регламентируют 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 коллективе.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Трудовые отношения работников МАДОУ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МАДОУ на видном месте.

2.ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим детским садом.

2.2. Лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в детский сад, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает

по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в детском саду.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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 трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, детский сад вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или 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;

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

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса 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.

2.7. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным

общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют: документы, указанные в п. 2.6 Правил;
разрешение на работу или патент;
разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом детского сада 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.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, 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.

2.12. На каждого работника детского сада ведется личное дело. Личное дело работника хранится у делопроизводителя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.10. Перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 72. ст. 72/2 п. 2. п. 3. Трудового Кодекса).

2.11. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, при отказе работника от перевода, либо отсутствия в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового Кодекса.

2.12. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое место работы, в другое структурное подразделение этой же организации в той же местности, если это не влечет за собой изменение трудовой функции существенных изменений условий трудового договора.

2.13. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на

срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника (ст.74 ТК РФ).

2.14.С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую низкой квалификации.

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 Трудового Кодекса). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.17. По соглашению между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. До истечения срока 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 Кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, ст.81 Трудового Кодекса РФ, в случаях:

- ликвидации организации, либо прекращения деятельности работодателем
- сокращения численности или штата работников организации
- несоответствия работником занимаемой должности или выполняемой работы вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула ,то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности. А также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять свою трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных каждого работника.
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда.
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности.
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.23. 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.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке

2.24. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

3. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медосмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

3.2. В период отстранения от работы заработная плата работнику не производится.

3.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, определенных Трудовым Кодексом РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя (статья 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Детский сад 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.

4.2. Заведующий детским садом назначает приказом работника детского сада, 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.

4.3. Работодатель обязан 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.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя gyabinka52@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

4.5. 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.

4.6. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

4.7. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

4.8. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 4.6 настоящих Правил, обязан вернуть ее в МАДОУ № 52 «Рябинка» не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

4.9. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

4.10. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные подписью заведующего;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.11. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в МАДОУ № 52 «Рябинка», заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме и производит с ним расчет.

4.12. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации;
- отдых, который гарантируется федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке пенсии:
 - по старости (по возрасту);
 - по инвалидности;
 - за выслугу лет.
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов;
- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника;
- работники имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.2. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

5.3. Работник предоставляет делопроизводителю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты ryabinka52@yandex.ru.

5.4. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

5.5. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.6. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет делопроизводителю:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

5.7. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

5.8. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

5.9. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

5.10. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

5.11. Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

6.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет – предоставление 1 дня ежегодно.

6.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.3. Работник обязан представить в МАДОУ справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.4. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 11 правил.

7.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Представить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

7.2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных обязанностей по охране труда, должностных инструкций, инструкций по охране труда, обеспечению безопасности образовательного процесса, трудового договора.

7.3. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

7.4. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

7.5. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности, выполнять установленные нормы труда.

7.6. Соблюдать требования техники безопасности и охрану труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной защиты, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

7.7. Соблюдать законные права и свободу воспитанников, поддерживать постоянную связь с родителями воспитанников.

7.8. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, членами коллектива.

7.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

7.10. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудио и видео технике.

7.11. Проходить в установленные сроки периодические медосмотры.

7.12. На территории детского сада не курить, не сорить, не употреблять алкогольные напитки, не допускать нецензурных выражений.

7.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. Работник обязан: (ст. 215 Трудового Кодекса)

- соблюдать требования охраны труда;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам 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;
- немедленно извещать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАДОУ

9.1. Администрация имеет право на:

- управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах, установленных законодательством;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

9.2. Администрация МАДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и другие нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- разрабатывать планы развития и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения, учитывая мнение представительного органа работников организации;
- принимать меры по участию работников в управлении МАДОУ;

- создавать условия, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детским садом;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно знакомить с графиком работы, графиком отпусков;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса;
- способствовать педагогам в повышении квалификации;

10. РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕТСКОГО САДА.

10.1. Рабочее время работников определяется трудовым договором, графиком рабочего времени, который составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждается заведующим МАДОУ.

10.2. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается Трудовым Кодексом РФ иными правовыми документами с учетом особенности их труда.

10.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией детского сада с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников.

10.4. График отпусков составляется на новый календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

10.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации;

10.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели.

10.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

10.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

10.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.13. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляются два дополнительных выходных дня в год в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами детского сада.

10.14. 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 поступивших на военную службу по контракту либо заключивших 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.

10.15. 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.

11. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

11.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

11.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

11.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

11.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов;
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов.

11.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

11.6. Режим рабочего времени предусматривается пятидневной неделей с двумя выходными днями.

11.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым некоторые работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

11.8. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

- заведующий.

11.9. Продолжительность работы составляет:

- заведующего 40 часов в неделю, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- заместителя заведующего по ВМР – 40 часов в неделю, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- заместитель заведующей по хозяйственной работе - 40 часов в неделю, перерыв с 12.00 до 13.00 часов;
- воспитателей – 36 часов в неделю; на группах компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- помощники воспитателя – 40 часов в неделю с 8.00 до 17.00, перерыв на обед согласно графика работы;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
- уборщик производственных и служебных помещений – 40 часов в неделю, с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю на одну ставку;
- учитель - логопед – 20 часов в неделю на одну ставку;
- педагог – психолог – 36 часов в неделю;
- повара – 40 часов в неделю, 1 смена с 5.00 до 14.00., перерывы с 7.00 до 7.30, с 9.30. до 10.00; с вторая смена с 08.00 до 17.00, перерывы с 10.00 до 10.30, с 12.30. до 13.00.
- кухонный рабочий – 40 часов в неделю, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
- сторожа работают по графику.

11.10. Работники не могут изменять по своему усмотрению график работы и отпуска.

12. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

12.1. Дисциплина труда обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности.

12.2. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

12.3. Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять указания, связанные с

трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

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

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой).

12.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, определенных Трудовым Кодексом РФ.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также руководителем, заместителем руководителя (статья 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со [статьей 332.1](#) ТК.

12.6. Дисциплинарные взыскания налагаются заведующим МАДОУ.

12.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.8. До применения дисциплинарного проступка работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 Трудового Кодекса);

12.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

12.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного проступка объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

12.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представительного органа работников.

12.13. Приказ в необходимых случаях доводится до всех работников.

13. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

13.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия.

Руководитель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

13.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

13.3. Все работники МАДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний и правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

13.5. При несчастном случае работодатель должен немедленно:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе;
- немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в Трудовом Кодексе. Других федеральных законах и иных нормативных документах;
- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с (гл.36 Трудового Кодекса РФ).

13.6. В течение рабочего времени, работникам могут быть предоставлены увольнительные по согласованию с руководителем, по их письменному заявлению с указанием причины, предшествующей уходу с работы.

13.7. Заведующий МАДОУ при обеспечении мер по охране труда руководствуется: федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области охраны труда, а также федеральными целевыми, ведомственными целевыми и территориальными целевыми программами улучшения условий и охраны труда.

13.8. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующие деятельности профсоюзов, представителей органов общественного контроля привлекается к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

13.9. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

13.10. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.11. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

13.12. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период

до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.

13.13. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

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

13.15. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

13.16. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по установленной форме.

13.17. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

13.18. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

13.19. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

13.20. Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа заведующего.

13.21. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

13.22. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 13.20 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

13.23. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

13.24. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 13.20 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

14. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

14.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через охранника с предъявлением пропуска.

14.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

14.3. Ручная кладь (рюкзаки, сумки, пакеты и т.п.) воспитанников, сотрудников, посетителей подвергается выборочному осмотру охранником с их добровольного согласия. В случае несогласия лица (воспитанника, сотрудника, посетителя) предъявить проносимые вещи для осмотра, охранник вправе отказать в проходе на территорию МАДОУ № 52 «Рябинка».

14.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

