

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 72 «КАЛИНКА»
ГОРОДА КАЛУГИ
НА 2024-2027 ГОДЫ**

г. Калуга, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 72 г.Калуги.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений, Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003г.№41"Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры, постановлением правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», а так же локальными актами МБДОУ № 72 г.Калуги.

1,5. Действие правил распространяется на всех работников МБДОУ № 72 г.Калуги.

1.6. Правила утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации ДОУ и являются неотъемлемой частью Коллективного договора МБДОУ 3 72 г.Калуги.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники МБДОУ № 72 г.Калуги реализуют право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ № 72 г.Калуги, в лице заведующего, действующего на основании Устава.

2.2. Согласно статье 65 ТК РФ, при приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- 1) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- 2) паспорт, или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством.
- 3) 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 Трудовым кодексом, федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 5) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, справку из наркологического диспансера, Калужской психиатрической больницы.

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от соискателей при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. Содержание трудового договора определено статьёй 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у работодателя, другой – у работника.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1.5 лет
- лиц, не достигших 18 летнего возраста
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу
- лиц, заключивших срочный трудовой договор на срок до двух месяцев и др.

Срок испытания не может превышать три месяца.

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

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

2.8. Изменения трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.10. При поступлении на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в МБДОУ № 72 г.Калуги;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.11. Перевод на другую работу - временное или постоянное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ)

Перевод на постоянную работу в пределах МБДОУ № 72 г.Калуги оформляется приказом заведующего. на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Администрация МБДОУ № 72 г.Калуги обязана отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения

- не прошедшего в установленном **порядке** обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в **порядке**, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

2.13. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14. Трудовые книжки хранятся в учреждении, с обязательной отметкой в журнале движения трудовых книжек.

2.15. При увольнении работника трудовая книжка выдается на руки работника в день увольнения, с отметкой в журнале выдачи трудовых книжек.

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

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).
О прекращении срочного договора администрация должна предупредить работника в

письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.17. Время выполнения работ, на которые рабочий или служащий переведен за нарушение трудовой дисциплины предупреждения об увольнении не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.18. 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 письменном виде другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.20. Увольнение по результатам аттестации работников, или по сокращению штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую должность.

2.21. Причинами увольнения работников по инициативе работодателя, в том числе педагогических могут быть (ст. 81 ТК РФ) могут быть:

- реорганизация учреждения
- исключение из штатного расписания некоторых должностей
- сокращение численности работников
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
- однократного грубого нарушения должностных 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);
- совершение по месту работы хищения

- нарушение работником охраны труда,

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы. Если аморальный поступок совершен работником по месту работы, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленных ст. 193 ТК РФ

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 84.1 ТК РФ)

- представление работником работодателю заведомо подложных документов при заключении трудового договора

- другие случаи предусмотренные ТК РФ

2.22. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. Особенности регулирования труда педагогических работников.

2.23.1. К педагогической деятельности допускаются лица:

- имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации в сфере образования.

- совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

- совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки", и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения допускаются к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования.

2.23.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 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)
- 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.
- Наряду с указанными в [статье 76](#) ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в [абзацах третьем](#) и

[четвертом части второй статьи 331](#) ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- 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).
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия (учреждения, организации); соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить периодические медицинские осмотры в соответствии с графиком

3.3. Педагогические работники имеют право на:

- принимать участие в работе творческих групп,
- устанавливать деловые контакты со сторонними организациями в рамках своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- вносить предложения при разработке образовательной программы и годового плана организации;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с общеобразовательной программой, утвержденной организацией;
- представлять свой опыт работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях и в печатных изданиях специализированной направленности;
- знакомиться с проектами решений руководителя дошкольной организации, касающимися его деятельности;
- требовать от администрации организации создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей;
- участвовать в работе органов самоуправления.
- повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года).

3.4. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации;
- осуществлять тщательный присмотр и уход за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации на детских прогулочных площадках;
- наблюдать за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;
- изучать индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей;
- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;

- взаимодействовать с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.
- соблюдать права и свободы воспитанников, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
- правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию.
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
- строго выполнять установленный режим дня и расписание непосредственной организованной деятельности;
- выполнять требования заведующего, старшей медсестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять расписание занятий, режим дня
- удалять обучающихся с занятий.

3.6. Всем работникам запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества
- приобретать, хранить, изготавливать и передавать другим лицам наркотические и психотропные вещества
- хранит легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в

соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

4.2. 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](#) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников
- поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. В МБДОУ № 72 г.Калуги устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим работы МБДОУ № 72 г.Калуги понедельник-пятница с 6.30 до 18.30; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации).

5.1.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час. Сокращение продолжительности рабочего дня на час для воспитателей предусмотрено в пересмену.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, а именно:

старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог - 36 часов в неделю

воспитатель группы компенсирующей - 25 часов в неделю.

инструктор по физкультуре - 30 часов в неделю

учитель-логопед - 20 часа в неделю

музыкальный руководитель- 24 часа в неделю

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение недели.

5.1.4. Для воспитателей общеразвивающих и компенсирующих групп предусматривается сменный характер работы.

Воспитатели групп общеразвивающей направленности:

I смена: 6.30-13.42

II смена: 11.18 - 18.30

воспитатели групп компенсирующей направленности:

I смена 6.30 – 11.30

В целях недопущения нахождения воспитанников без присмотра для воспитателей групп компенсирующей направленности предусмотрено совместительство по должности воспитатель группы компенсирующей направленности.

5.1.5. Заместитель заведующего по ВМР/старший воспитатель ежемесячно, но не позднее чем за один месяц до введения в действие) составляет графики сменности работы воспитателей, графики работы педагогических работников и ведет строгий учет отработанного времени (суммирование учета рабочего времени в неделю) и предоставляет на утверждение заведующему ДООУ.

5.1.6. Для остальных категорий работников устанавливается 40-часовая продолжительность рабочей недели. Ежегодно на начало учебного года совместно с профсоюзным комитетом ДООУ составляется, и утверждается приказом заведующего, график работы работников на период с 01 сентября по 31 августа учебного года.

Для поваров детского питания устанавливается сменный характер работы: 1 смена 6.30-15.00, 2 смена 7.00- 15.30

5.1.7. Режим работы заведующего ДООУ устанавливается 40 часов в неделю с ненормированным рабочим днем.

5.1.8. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (статья 93 ТК РФ).

5.1.9. Работа в ночное время. Ночное время - время с 22.00 до 6.00 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие 18 летнего возраста, а также другие категории работников указанные в ст. 96 ТК РФ.

5.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами рабочего времени для сверхурочной работы, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.1.11. Сверхурочные часы, как правило не допускаются. В исключительных случаях, продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а так же в выходные дни и праздничные с предоставлением установленной законодательством компенсации.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

Работодатель должен обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.1.12. Администрация МБДОУ вправе вводить, для отдельных категорий работников, режим гибкого рабочего дня.

5.1.13. Для сторожей учреждения вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Графики сменности работы сторожей доводятся до сведения сторожей учреждения не позднее, чем за один месяц о их введения (ст. 103 ТК РФ).

При учетном периоде (год) в отдельные месяцы года сторож учреждения может работать больше или меньше нормативного числа рабочих часов. Нормативное число рабочих

часов за учетный период (год) определяется для установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю).

Труд сторожа оплачивается исходя из часовой тарифной ставки (по нормативу текущего месяца), заработная плата выплачивается за все отработанные часы. Сверхурочным временем считается количество рабочих часов, отработанных сверх нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период (год). Оплату за работу в сверхурочное время производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ, применяется и при суммированном учете рабочего времени.

5.1.14. В рабочее время не допускается:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью
- использование мобильной связи, интернета в личных целях
- отвлекать работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их деятельностью

При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц, без разрешения администрации
- входить в группу после начала занятия, за исключением членов администрации
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей)

5.1.15. Зарплата выплачивается 2 раза в месяц: 3 и 18 числа каждого месяца.

5.2.16. Родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

5.2 Время отдыха.

5.2.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от выполнения им трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды отдыха: перерыв в течение рабочего дня, ежедневный (междусменный), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.2.2. Для педагогических работников, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждением обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

Для остальных работников ДОУ устанавливаются следующие перерывы:

- заведующий, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, заместитель заведующего по ХР, заместитель заведующего, делопроизводитель, калькулятор с 13.00 до 13.30.
- младшие воспитатели с 14.00-14.30
- остальные работники с 12.30-13.00
- повара детского питания – 1 смена 10.30-11.00, 2 смена – 11.00-11.30

5.2.3. Дворникам, работающим в холодное время на открытом воздухе, предоставляется специальный перерыв для обогрева, который включается в рабочее время: 10 минут ежедневно.

5.2.4. Всем работникам ДОО (исключение сторожа) предоставляются выходные дни (суббота, воскресенье).

Сторожакам выходные дни предоставляются в различные дни недели, после отработанной смены.

5.2.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательным актом Российской Федерации на календарный год.

5.2.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.7. Сторожакам, работающим в нерабочий праздничный день, выплачивается дополнительное денежное вознаграждение.

5.2.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

5.2.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю), для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

5.2.10. Работникам ДОО предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Заведующему, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре предоставляется основной удлиненный отпуск - 42 календарных дня.

Учителю-логопеду, воспитателям группы компенсирующей направленности, педагогам, работающим с детьми ОВЗ и нуждающимися в длительном лечении - предоставляется основной удлиненный отпуск - 56 календарных дней.

Всем остальным категориям работников ДОО предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда. Минимальная продолжительного дополнительного оплачиваемого отпуска (за вредные условия труда) составляет 7 календарных дней.

5.2.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику с ненормированным рабочим днем. Минимальная продолжительного дополнительного оплачиваемого отпуска (за ненормированный рабочий день) составляет 3 календарных дня.

5.2.13. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.2.14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.2.15. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до начала календарного года. В графике указывают фамилии работников, имеющих право на отпуск, их должности, количество дней и запланированный период отпусков.

5.2.16. Не предоставлять отпуск работнику в течение двух лет подряд запрещается.

5.2.17. Очередной ежегодный отпуск должен предоставляться до истечения текущего рабочего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если причины, мешающие работнику уйти в отпуск, наступили до его начала, то новый срок определяется по соглашению с работником.

5.2.18. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

5.2.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

5.2.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска менее чем за две недели до его начала.

5.2.21. Работнику, уходящему в отпуск, выплачивается средний заработок (отпускные).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Сумма отпускных облагается налогом на доходы физических лиц, единым социальным налогом, взносами на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в обычном порядке.

Сумма отпускных рассчитывается исходя из среднего дневного заработка работника. Общий порядок исчисления среднего заработка при оплате отпуска установлен в статье 139 Трудового кодекса РФ.

5.2.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника;

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

5.2.24. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.25. для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время;

5.2.25. Отпуск без сохранения заработной платы

1. 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.
2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
 - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - по семейным обстоятельствам - до 14 календарных дней.
3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты [пособия](#) по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.(статья 256 ТК РФ).

4. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

5. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном [порядке](#) листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае [осложненных](#) родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой

матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Педагогическим работникам ДОУ не реже чем через 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск до одного года,.

V. Поощрение за труд

6.1. Работники МБДОУ № 72 г.Калуги поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, бережное отношение к иному вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу.

6.2. Для работников применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) присвоение звания лучшего работника по профессии или других званий за успехи в работе с вручением памятного знака и выплатой денежного вознаграждения;
- е) награждение нагрудным [знаком](#) "Отличник общего образования".

Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном [порядке](#) к государственным наградам Российской Федерации.

6.4. Порядок поощрения работников:

- а) право объявления благодарности имеет каждый руководитель;
- б) объявление благодарности в приказе, выдача премии, награждение ценным подарком, Почетной грамотой производится руководителем, имеющим право приема на работу данного работника. Руководитель может применять другой вид поощрения, предусмотренный коллективным договором;
- в) присвоение звания лучшего работника по профессии и других званий за успехи в работе производится в установленном [порядке](#);
- г) награждение нагрудным [знаком](#) "Отличник общего образования" производится приказом Министра образования и науки.

6.5. Поощрения объявляются в приказе и вносятся в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VII. Заключительные положения.

- 7.1. Текст Правил доводится до всех членов коллектива под роспись.
- 7.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДОУ на стенде.
- 7.3. Вновь поступающие на работу работники знакомятся с Правилами при приеме на работу под роспись.
- 7.4. Изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. С принятыми дополнениями в Правила работодатель знакомит работников под роспись.
- 7.5. Правила составляются в трех экземплярах, и хранятся по экземпляру у работодателя, председателя профкома ДОУ, в доступном для членов коллектива месте (стенде).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652800

Владелец Савкина Ольга Александровна

Действителен с 06.05.2024 по 06.05.2025