

СОГЛАСОВАНО  
Первичная  
организация  
г. Краснодар  
«Центр - детский сад № 203»  
Председатель ЦПО  
Е. В. Петрикова

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. заведующего  
«Центр - детский сад № 203»  
И. В. Коленко  
«11» марта 2022 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**муниципального образования город Краснодар**  
**«Центр развития ребёнка – детский сад № 203 «Берёзка»**  
**(МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203»)**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка – детский сад № 203 «Берёзка» (далее – МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим.

**2.2.** Лица, поступающие на работу в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203», проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

**2.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203».

**2.4.** Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- 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:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 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, МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- 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.

**2.7.** При заключении трудового договора работник, обучающийся 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.** Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.9.** При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными 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.

**2.10.** В соответствии с приказом 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, МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

**2.11.** На каждого работника МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личный листок по учету кадров;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- лист - заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив).

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.

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

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

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

**2.13.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

**2.14.** Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» 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.

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

**3.1.** МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России в электронном виде 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.

**3.2.** Заведующий назначает приказом работника Детского сада, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

**3.3.** Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд России не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203».

**3.4.** МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» обязано 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.

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.

**3.5.** Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [detsad203@kubannet.ru](mailto:detsad203@kubannet.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующему МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203»);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

**3.6.** 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. Основные права и обязанности работников**

**4.1.** Работник МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

**4.2.** Работник имеет право на:

4.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.2.3. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами.

4.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.5. Прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. (Работники, достигшие возраста сорока лет, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - два рабочих дня).

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего. Согласованное заявление подают в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203».

Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления о предоставлении освобождения от работы для прохождения диспансеризации оформляют в виде приказа.

Работник должен представить в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее 1 дня со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

4.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

4.2.9. Участие в управлении МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

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

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

4.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.14. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.3. Работник МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» обязан:**

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, должностную инструкцию и иные документы, регламентирующие деятельность работников:

- своевременно приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- своевременно сообщать руководству о неявке по болезни или другой уважительной причине, предоставлять соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в установленные законодательством сроки;
- не покидать рабочее место до прихода сменного работника.

4.3.3. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.3.5. 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.

4.3.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.3.7. Незамедлительно сообщать 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).

4.3.8. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.3.9. При наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью 3-х раз в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма. Не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

4.3.10. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей:

4.3.11. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.3.12. Быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с ними, их родителями и членами коллектива.

4.3.13. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203». Быть примером достойного поведения и высокого морального долга.

4.3.14. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Общение с родителями по телефону осуществлять в период дневного сна воспитанников.

4.3.15. Соблюдать устав МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» и настоящие Правила

**4.4.** Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.4.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

4.4.4. Право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.4.5. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.4.6. Право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203», к информационно-телекоммуникационным сетям и материально-техническим

средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

4.4.7. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.4.8. Право на участие в управлении МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом.

4.4.9. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.4.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**4.5.** Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.5.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.5.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

4.5.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

4.5.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

4.5.6. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники обязаны:

4.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203».

4.6.2. При осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203».

4.6.3. Обеспечивать полноценное развитие личности воспитанников в сферах социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития на фоне эмоционального благополучия и положительного отношения к миру, к себе и к другим людям, развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4.6.4. Применять педагогически обоснованные, обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.6.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.6.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению дошкольная педагогика получать дополнительное профессиональное образование.

4.6.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.

5.1.8. Устанавливать штатное расписание МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203».

5.1.9. Распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203».

### **5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203».

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

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

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

5.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – за первую половину месяца - 23 число текущего месяца, за вторую половину - 8 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

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

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

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

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

5.2.16. 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.

5.2.17. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.

5.2.18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203».

5.2.19. Стремиться при осуществлении своих обязанностей к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203».

5.3. Администрации запрещается:

5.3.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.3.2. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

5.4. Присутствовать во время образовательной деятельности в группе посторонние лица могут только с разрешения заведующего МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» или его заместителей.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. Режим работы МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» регулируются статьей 333 Трудового кодекса РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» и определяется приказами, распоряжениями заведующего.

6.1.1. В МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» устанавливается 5 дневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00, кроме праздничных дней.

6.1.2. Продолжительность рабочей недели устанавливается для:

- учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю;
- старшего воспитателя, воспитателей, педагога-психолога - 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- инструктора по физкультуре - 30 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- отдельных категорий работников по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.1.3. *Время начала и окончания рабочего дня сотрудников.*

– административный персонал (заведующий учреждением, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХД, заведующий хозяйством, заведующий производством, специалист в сфере закупок, специалист по кадрам, делопроизводитель) с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, комната персонала;

– педагогический персонал (воспитатели, старший воспитатель) в соответствии с графиком сменности: с 7.00 до 14.12 — 1-я смена или с 11.48 до 19.00 — 2-я смена. График сменности воспитателей составляется сроком на 1 месяц и учитывает нормы законодательства, интересы организации и работников. Ответственность за составление графика может быть возложена на старшего воспитателя или заместителя заведующего по воспитательно-методической работе. Каждый сотрудник, упомянутый в документе, должен быть ознакомлен с ним под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В случае возникновения необходимости внести изменения в утверждённый и согласованный график сменности (при болезни, увольнении одного из воспитателей, предоставлении отпуска вне графика и т.д.), изменения оформляются в том же порядке, что и сам график (с соблюдением процедур утверждения, согласования, уведомления и ознакомления). График посменной работы согласуется с профсоюзным органом и утверждается руководителем МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203». График является обязательным к исполнению как для руководства, так и для сотрудников, которые в нем обозначены.

– музыкальный руководитель, педагог – психолог, инструктор по физкультуре: ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, комната персонала;

– учебно-вспомогательный (младший воспитатель, специалист в сфере закупок, специалист по кадрам, делопроизводитель) и обслуживающий персонал (кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, садовник, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий): с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, комната персонала;

– обслуживающий персонал:

– повар: 1-я смена с 5.00 до 14.00, 2-я смена с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, комната персонала;

– дворник: с 7.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 10.00, комната персонала;

– для сторожей устанавливается скользящий график работы: одна рабочая смена через два выходных дня. Режим работы с 19-00 до 7-00. В выходной день сторожа работают с 19-00 до 19-00 следующего дня. После суток работы предоставляется 2 выходных дня. Сторожам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

## 6.2. Время отдыха.

### 6.2.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. (Статья 108. Перерывы для отдыха и питания Трудовой кодекс РФ).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.2.2. Ежедневный (междусменный) отдых – это отдых с момента окончания работы и до наступления ее начала в следующий день (смену). Его продолжительность зависит от длительности ежедневной работы и обеденного перерыва.

### 6.2.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) и праздничные дни.

Всем работникам Детского сада предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье). Выходные дни сторожам определяются графиком сменности сторожей.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

### 6.2.4. Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

– дворник: с 7.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 10.00, комната персонала;

– для сторожей устанавливается скользящий график работы: одна рабочая смена через два выходных дня. Режим работы с 19-00 до 7-00. В выходной день сторожа работают с 19-00 до 19-00 следующего дня. После суток работы предоставляется 2 выходных дня. Сторожам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

## 6.2. Время отдыха.

### 6.2.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. (Статья 108. Перерывы для отдыха и питания Трудовой кодекс РФ).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

6.2.2. Ежедневный (междусменный) отдых – это отдых с момента окончания работы и до наступления ее начала в следующий день (смену). Его продолжительность зависит от длительности ежедневной работы и обеденного перерыва.

### 6.2.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) и праздничные дни.

Всем работникам Детского сада предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье). Выходные дни сторожам определяются графиком сменности сторожей.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

### 6.2.4. Отпуска.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность отпусков педагогических работников, заведующей, заместителей заведующей, руководителей структурных подразделений регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

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.

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

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.2.6. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

6.2.7. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по семейным, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, предоставляется без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.
- представление к званию «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

10.2. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» и заносятся в трудовую книжку работника.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203».

До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.3.1. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.3.2. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.3.4. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11.4. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- за появление на работе (на своей рабочей мести либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

## **12. Материальная ответственность работодателя перед работником**

12.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящие Правила утверждаются заведующим МАДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 203» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

13.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МАДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 203», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Принято на собрании трудового коллектива  
протокол № 2 от 05.03.2022 г.