

**ПРИНЯТО**

Решением  
Общего собрания работников  
МБДОУ д/с № 455  
Протокол № 4  
от « 08 » 11 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от « 09 » 11 2023г.  
№ 185-09  
Заведующий МБДОУ д/с № 455  
О.В.Савчиц

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Е.В.Вейзер  
« 9 » 11 2023г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения города Новосибирска «Детский сад № 455 «Снеговичок»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ д/с № 455 (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г., СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 455 «Снеговичок» (далее – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать предъявление от поступающего на работу:

- а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- б) трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, если лицо поступает на работу впервые либо поступает на работу по совместительству;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания несовершеннолетних.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Учреждения по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет

новую трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. При приеме на работу иностранного работника работодатель вправе заключать трудовой договор при наличии разрешения на привлечение и использование иностранных работников, а иностранный гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность в случае, если он достиг возраста восемнадцати лет, при наличии разрешения на работу.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы в момент приема на работу.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника руководитель Учреждения выдает работнику заверенную копию приказа.

Фактическое допущение к работе работодателем, его представителем считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В данном случае работодатель обязан заключить с работником трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о полной (коллективной / бригадной или индивидуальной) материальной ответственности.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. После оформления приема на работу, заполняется личная карточка работника по форме Т-2.

2.9. Работнику при приеме на работу может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытательный срок устанавливается приказом на основании трудового договора, на срок не более трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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.

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.

2.10. Работники Учреждения обязаны проходить медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

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

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы;

б) ознакомить его с Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ д/с № 455, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, охране труда и требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

г) разъяснить права и обязанности Работника.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ, а также личные дела по утвержденной форме. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

В личном деле хранятся:

- трудовой договор, дополнения и дополнительные соглашения,
- личная карточка по форме Т-2,
- копии приказы о приеме, переводе и увольнении;
- заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (если оформлено индивидуально);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копии наградных документов (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копии аттестационных заключений;
- копии документов о прохождении курсовой подготовки;
- и другие документы, предоставленные работником.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в соответствии с законом об архивном деле в РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ ст. 22.1: поступившие, не востребованные до 2003 года – 75 лет; поступившие, не востребованные после 2003 года – 50 лет.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения режима работы, количества групп и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение (расширение зоны обслуживания) профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ.

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) заведующего Учреждения.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.18. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести окончательный расчет и выдать справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, сведения о страховых взносах и страховом стаже.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При невозможности вручить Справку и (или) трудовую книжку непосредственно в день прекращения работы, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за Справкой и (или) трудовой книжкой либо о даче согласия на отправку их по почте.

2.20. При увольнении работники сдают материальные ценности под подпись в обходном листе. Обходной лист хранится в Личном деле.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА**

3.1. Работник обязан:

а) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила и другие локальные акты, принятые в установленном порядке;

в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете и на территории Учреждения;

ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также воспитанников Учреждения;

и) соблюдать правила поведения, принятые в Учреждении, уважительно относиться к другим работникам, воспитанникам, их родителям (законным представителям) и деловым партнерам Учреждения.

к) проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей и родителей;

л) незамедлительно (в течении 3 минут) сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (воспитанников), сохранности имущества;

м) систематически повышать свою квалификацию;

н) проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

о) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждения документацию;

п) при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за данным работником;

р) в течении 10 дней уведомлять об изменении персональных данных и социального статуса (получение инвалидности, поступление на обучение, достижение пенсионного возраста и т.д.);

с) совместители предоставляют:

- справку о сроках ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы в целях соблюдения требований Трудового кодекса РФ о необходимости предоставления

ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе;

- копию трудовой книжки, в целях расчета пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

т) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, способствовать поддержанию благоприятного морально - психологического климата в коллективе;

у) проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;

ф) не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

х) придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым справочником работ и профессий рабочих справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, разработанными с учетом условий работы в Учреждении и утвержденными в установленном порядке.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

а) строго соблюдать трудовую дисциплину;

б) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время осуществления воспитательно-образовательного процесса, не оставлять детей без присмотра, соблюдать санитарные нормы, отвечать за качественное воспитание и обучение детей;

в) выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные и противопожарные нормы;

г) соблюдать условия договора с родителями (законными представителями), в том числе сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей;

д) следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать медицинскому персоналу об отсутствующих детях, достоверно вести таблицу посещаемости детей;

е) изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию;

ж) вести работу по методической подборке информации, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей, в том числе готовить выставки, каталоги, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

з) совместно с другими педагогами готовить праздники, принимать участие в праздничном оформлении помещений Учреждения;

и) планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, вести всю необходимую документацию, в том числе «карту развития ребенка»;

к) неукоснительно выполнять расписание занятий, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности;

л) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

м) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

н) не оставлять детей без присмотра;



о) в случае травмы ребенка немедленно оказать первичную доврачебную медицинскую помощь и немедленно (в течении 3 минут) сообщить о происшествии заведующему либо лицу, его заменяющему и родителю (законному представителю) воспитанника.

3.3. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять занятия (консультации, осмотры) и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии, унижать их достоинство;
- громко говорить во время сна детей.

В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории Учреждения).

3.4. Работники Учреждения имеют право:

3.4.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности.

3.4.2. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.4.3. Проявлять творческую инициативу.

3.4.4. Быть избранным в органы самоуправления.

3.4.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

3.4.6. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.4.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

3.4.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

3.4.9. На совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания.

3.4.10. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.4.12. 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.

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

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

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

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

3.4.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

3.4.20. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.4.21. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4.22. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

3.4.23. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

3.4.24. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.4.25. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.4.26. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.4.27. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

3.4.28. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

3.4.29. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.30. Обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

3.4.31. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.4.32. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

3.4.33. Компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.34. Беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а

также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования РФ.

3.4.35. Обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства РФ об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

3.4.36. Получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд РФ.

3.4.37. Получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета.

3.4.38. Уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Представителями Администрации является заведующий Учреждения.

4.2. Заведующий Учреждения:

- организует работу Учреждения и несет полную ответственность за его деятельность;

- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- создать необходимые условия труда;

- представляет Учреждение во всех государственных, кооперативных и общественных организациях, предприятиях, действует без доверенности от имени Учреждения;

- является единоличным распорядителем денежных средств, открывает лицевые счета;

- заключает от имени Учреждения договоры, в случае необходимости, согласовывает их с Учредителем;

- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья детей;

- обеспечить работников необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы, исходя из бюджетного финансирования;

- ..- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения;

- осуществляет подбор и расстановку кадров, составляет штатное расписание, в пределах установленной сметы доходов и расходов.

4.3. Администрация Учреждения обязана:

4.3.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел оборудованное закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда.

4.3.2. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы.

4.3.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, вести учет отработанного времени.

4.3.4. Утверждать локальные нормативные акты.

4.3.5. Постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.3.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

4.3.7. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.3.8. Осуществлять обязательное социальное страхование.

4.3.9. Отстранить от работы работника Учреждения:

- появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении на основании медицинских документов противопоказаний для выполнения установленной трудовым договором работы;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

4.3.10. Организовывать специальную оценку условий труда в установленном порядке.

4.3.11. Проводить специальную оценку условий труда в установленном порядке.

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

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

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

4.3.15. 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.

4.3.16. 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;"

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

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

4.3.19. 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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы Учреждения с 7:00 до 19:00.

Рабочие профессии могут работать в рабочее время, не связанное с режимом работы Учреждения, в том числе после 19:00 и в выходные дни.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения в неделю не может превышать:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов;

- для педагогических работников – 36 часов:

**18 часов педагогической работы в неделю:**

педагогам дополнительного образования;

**20 часов педагогической работы в неделю:**

учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

**24 часа педагогической работы в неделю:**

музыкальным руководителям;

**25 часов педагогической работы в неделю:**

воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья;

**30 часов в неделю:**

инструкторам по физической культуре;

**36 часов педагогической работы в неделю:**

педагогу-психологу, воспитателям общеразвивающих групп, старшему воспитателю;

- для остальных работников – 40 часов.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

➤ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

При наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов.

Продолжительность дня административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком.

Режим работы работников, определяется приложением № 1 к настоящим правилам.

5.2. При сменных работах, работники работают по графику сменности, являющемуся неотъемлемой частью трудового договора. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.3. Воспитатели, младшие воспитатели обедают с детьми (абзац 3 статьи 108 ТК РФ). Все остальные работники обедают с 12:30 до 13:30 часов. Работники кухни с

13:30 до 14:00 часов. Время обеда включено в график работы.

5.4. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени, график работы утверждается заведующим по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. Учетный период - один год.

5.5. Графики работы утверждаются руководителем учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за два месяца до их введения в действие.

5.6. Перечень работников с ненормированным рабочим днем привлекаемых работодателем к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени определяется действующим законодательством и настоящими Правилами.

Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам: заведующему.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- заведующему - 3 календарных дня.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

5.9. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Нерабочими праздничными днями 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.

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

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.14. Инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

5.15. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.16. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной специальной оценки условий труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия заведующим решения о проведении специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателем первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.18. Отпуск предоставляется полностью или частично в соответствии с графиком отпусков.

5.19. Работодатель имеет право предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в год;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней в год;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет - 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в год;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней в год;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.20. Администрация Учреждения привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

## **6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ – рубли и копейки.

6.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на расчетный счет Работника, открытый в кредитной организации, указанной в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты

заработной платы.

6.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности, выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС.

Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя.

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работодатель вправе поощрить работника:

- а) объявлением благодарности;
- б) установление выплат стимулирующего характера;
- в) награждением почетной грамотой;

7.2. В отношении работника Учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.3. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрения оформляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

7.6. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, локальными, учредительными актами Учреждения, трудовым законодательством РФ трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения чужого имущества.



8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель непосредственный руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, а также пребывания его в отпуске.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения коллектива данного Учреждения.

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

Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. Лица, виновные в несоблюдении требований, изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

9.2. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждения.

10.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в Учреждении в доступном и видимом месте.

10.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий Учреждения знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.



