

**«ПРИНЯТО»**

На общем собрании работников  
ЧУДО «Детский сад «Чудо-Садик»  
Протокол №1 от «29» июня 2021г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор Горбатова О.В.  
Приказ № 56 «29» июня 2021г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД «ЧУДО-САДИК»**

**г. Москва 2021г.**

## **ГЛАВА**

- I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
- II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**
- III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ  
О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.**
- IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
- V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**
- VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**
- VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**
- VIII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**
- IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ.**
- X. ОХРАНА ТРУДА.**
- XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (в редакции от 24.03.2021г.) «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Частного учреждения дошкольная образовательная организация «Детский сад «Чудо-Садик» (далее – Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.2.** Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений с целью повышения качества предоставления образовательных услуг и услуг по присмотру и уходу за воспитанниками от 1,5 до 7 (от полутора до семи) лет.

**1.3.** В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**Дисциплина труда** – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, отраслевыми, ведомственными нормативными актами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, основывается на сознательном отношении всех работников к труду.

В основу соблюдения дисциплины труда ставится самоконтроль;

**Работодатель** – юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с Работником;

**Представитель Работодателя** – руководитель Учреждения – Директор Учреждения – или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения;

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

**Педагогический работник** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования (Приказ Минздравсоцразвития от 14 августа 2009г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

**2.1.** Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный Директором Учреждения.

**2.2.** Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники Учреждения направляются на периодический медицинский осмотр.

**2.3.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

**2.4.** Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя.

**2.5.** Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель оформить с ним трудовой договор в письменной форме в срок не позднее 3 (трех) дней со дня фактического допущения работника к работе.

**2.6.** Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

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

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

**2.7.** При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 (трех) месяцев, а для Директора Учреждения, его заместителей и Главного бухгалтера – не более 6 (шести) месяцев.

При заключении трудового договора на срок от 2 (двух) до 6 (шести) месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 (полутора) лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 (восемнадцати) лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 (одного) года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 (двух) месяцев;

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. 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, Учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- 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.

**2.9.** Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.10.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, разъяснить его права и обязанности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, выдать пропуск установленного образца (если он предусмотрен пропускным режимом Учреждения).

**2.11.** На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- аттестационные листы;
- Личная карточка по форме Т-2;
- Заявление об увольнении;
- Приказы о приеме, переводе и увольнении.
- согласие на обработку персональных данных.

**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 1 (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 1 (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 2 (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 ЦО 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.

### **III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.**

**3.1.** С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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.** Директор назначает приказом работника Учреждения, 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 Учреждения.

**3.4.** Учреждение 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 (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее 3 (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 [info@4udo-sadik.ru](mailto:info@4udo-sadik.ru).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Директор Учреждения);
- 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.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:**

**4.1.1.** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**4.1.2.** поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.5. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.1.6. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. устанавливать штатное расписание Учреждения;
- 4.1.8. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

## **4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 4.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- 4.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и осуществлять контроль их выполнения;
- 4.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.9. 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;
- 4.2.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.



## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

**5.1.** Работник Учреждения 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.

### **5.2. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:**

**5.2.1.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**5.2.2.** рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

**5.2.3.** своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

**5.2.4.** отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

**5.2.5.** полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**5.2.6.** подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**5.2.7.** защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

**5.2.8.** возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

**5.2.9.** обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **5.3. РАБОТНИК ОБЯЗАН:**

**5.3.1.** добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

**5.3.2.** соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

**5.3.3.** выполнять установленные нормы труда;

**5.3.4.** соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

**5.3.5.** 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;

**5.3.6.** незамедлительно сообщать работодателю либо Директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

**5.3.7.** по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

**5.3.8.** при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью 1 (один) раз в 2 (два) часа в течение рабочего дня и оперативно

отвечать на письма Директора Учреждения; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

**5.4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ** Учреждения пользуются следующими правами:

**5.4.1.** свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

**5.4.2.** свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

**5.4.3.** право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

**5.4.4.** право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

**5.4.5.** право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

**5.4.6.** право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

**5.4.7.** право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

**5.4.8.** право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

**5.4.9.** право на участие в управлении Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения;

**5.4.10.** право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

**5.4.11.** право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

**5.4.12.** право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**5.5. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ** Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

**5.5.1.** право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

**5.5.2.** право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 (один) раз в 3 (три) года;

**5.5.3.** право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

**5.5.4.** право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

**5.5.5.** право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

**5.5.6.** иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **5.6. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ Учреждения обязаны:**

**5.6.1.** осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

**5.6.2.** соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

**5.6.3.** уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

**5.6.4.** развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

**5.6.5.** применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

**5.6.6.** 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;

**5.6.7.** систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

**5.6.8.** проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

**5.6.9.** проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

**5.6.10.** проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

**5.6.11.** соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, Кодекс этики и служебного поведения работников;

**5.6.12.** 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 Учреждения;

**5.6.13.** использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

**5.7.** Работники, достигшие возраста 40 (сорока) лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**5.7.1.** Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**5.7.2.** Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя Директора Учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадровому делопроизводству.

**5.7.3.** Если Директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

**5.7.4.** Результаты рассмотрения заявления Директор Учреждения, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

**5.7.5.** Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее 3 (трех) рабочих дней 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.

**5.8.** Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **5.9. РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отвлекаться от своей непосредственной работы,
- вести посторонние разговоры, создавать конфликтные ситуации, решать разногласия в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей),
- вести с родителями (законными представителями) разговоры не по существу, не касающиеся непосредственно данного воспитанника,
- вести с родителями (законными представителями) разговоры в нравоучительном, пренебрежительном, авторитарном тоне,
- находиться в Учреждении вне рабочего времени без разрешения администрации,
- нарушать требования к ведению документации установленного образца,
- применять методы воспитания, связанные с физическим или психологическим насилием над личностью воспитанника,
- предоставлять подложные документы или заведомо ложные сведения,
- занимать служебный телефон в рабочее время,

- пользоваться сотовой связью во время исполнения должностных обязанностей,
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.
- курить в помещениях и на территории Учреждения,

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**6.1.** Режим работы Учреждения определяется приказами (распоряжениями) Директора Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

**6.2.** В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников Учреждения определяется графиками работы, учебным расписанием и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Учреждение работает с 07:30 до 19:30 при 12-часовом пребывании детей.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются Директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись.

**6.3.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом:

- режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Учреждения;
- положений федеральных нормативных правовых актов;
- объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

**6.4.** Режим работы Директора Учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

**6.5.** Педагогическим работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов (ставка) в неделю.

В зависимости от должности и/или специальности за ставку рабочего времени:

- воспитателям, 36 часов в неделю  
осуществляющим  
образовательную деятельность;
- методисту; 36 часов в неделю
- педагогу – психологу; 36 часов в неделю
- логопед; 20 часов в неделю
- музыкальный руководитель; 24 часов в неделю
- инструктор по физической 30 часов в неделю  
культуре;

– педагоги дополнительного 18 часов в неделю образования.

**6.6.** Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, изложенными в должностных инструкциях работников и настоящими ПВТР.

**6.7.** Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества групп.

**6.8.** Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается Директором Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

## **VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**7.1.** Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

**7.2.** Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

**7.2.1.** Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

**7.2.2.** Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 (четыре) часа в день.

**7.2.3.** Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

**7.3.** Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

**7.3.1.** Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 (сорока двух) часов.

**7.3.2.** При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 (два) выходных дня в неделю.

**7.3.3.** Общим выходным днем в Учреждении является суббота и воскресенье.

**7.3.4.** Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

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

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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

**7.5.** 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.

**7.6.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

**7.7.** Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 (двадцати восьми) календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня.

**7.8.** Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Директором Учреждения не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**7.9.** Работник, по согласованию с работодателем, может пойти в отпуск в другие даты, не по графику отпусков. Для этого он обязан предоставить в бухгалтерию Учреждения заявление о предоставлении ему отпуска не позднее, чем за 4 (четыре) рабочих дня до предполагаемой даты отпуска.

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

**8.1.** Поощрения применяются работодателем за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

**8.2.** При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

**9.1.** Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

**9.3.** 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 1 (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 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (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 3 (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.

**9.4.** 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.

**9.5.** Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.



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

**9.7.** Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника Учреждения имеет право снять взыскание до истечения 1 (одного) года со дня его применения.

## **Х. ОХРАНА ТРУДА.**

### **10.1. Обязанности работодателя.**

Согласно ст. 212 ТК РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет

- собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
  - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
  - предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
  - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
  - расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
  - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
  - беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных, ведомственных органов в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
  - выполнение предписаний должностных лиц федеральных, ведомственных органов в установленные сроки;
  - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
  - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

## **10.2. Обязанности работника в области охраны труда.**

Согласно ст. 214 ТК РФ работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

**10.3.** Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

**10.4.** При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности его жизни и здоровью работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

**10.5.** Диспансеризация.

**10.5.1.** Согласно ст. 46 Федерального закона от 21 ноября 2011г. № 323 – ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» диспансеризация – это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Диспансеризация проводится в целях:

- раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития;
- определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**11.1.** Правила внутреннего распорядка утверждаются работодателем – Директором Учреждения.

**11.2.** Ввиду отсутствия в Учреждении профсоюзной организации Положение утверждается без ее участия.

**11.3.** Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись с указанием даты ознакомления за 2 (два) месяца до дня введения их в действие и при приеме работников на работу в Учреждение, до начала выполнения ими трудовых обязанностей.

**11.4.** Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены приказом Директора Учреждения в связи с изменениями и дополнениями, которые вносятся в законодательство Российской Федерации, содержащее нормы трудового права.

**11.5.** Настоящие правила вывешиваются на видном месте, доступны для ознакомления каждым работником.