

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 62 «Журавушка»  
(МБДОУ д/с № 62 «Журавушка»)

<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62 «Журавушка»</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p>_____ <u>Н.М.Самарченко</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № 1 к Коллективному договору Принято на Общем собрании работников (протокол от «19» февраля 2026г. № 1)</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ д/с № 62 «Журавушка»</p> <p>_____ <u>И.А.Доронина</u> (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>Приказ от «19» февраля 2026г. № 7-ОД</p>
--	--

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 62 «Журавушка»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» (наименование работодателя) (далее - Работодатель).
- 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.4. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п. 1 ч. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, действующему в МБДОУ д/с № 62 «Журавушка».

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

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд в МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» путем заключения трудового договора в соответствии с главой 11 Трудового Кодекса РФ.
  - 2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.
  - 2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).
  - 2.1.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица. Обязательному психиатрическому освидетельствованию в установленном порядке подлежат работники дошкольной образовательной организации, занимающиеся педагогической деятельностью и деятельностью по присмотру и уходу за детьми.
  - 2.1.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
  - 2.1.5. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
- 2.1.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ст. 60.1. ТК РФ.
- 2.1.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю документы в соответствии со ст. 283 ТК РФ.

2.1.6. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2. ст. 67 ТК РФ).

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

2.1.11. 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.

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

2.1.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

– реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

– изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за три месяца.

2.2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБДОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ, без

освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора).

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (при наличии) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину и режим работы;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями детей и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования охраны труда;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- 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, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей в МБДОУ д/с № 62 «Журавушк», содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- систематически проходить медицинские обследования;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

4.1. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

4.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

4.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

4.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.9. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4.12. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

4.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе администрации МБДОУ д/с № 62 «Журавушка», просьбе самого работника или ходатайства первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 62 «Журавушка».

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Администрация МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» имеет право на управление образовательным процессом, прием на работу работников, установления дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, должностных требований.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими возложенных трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 62 «Журавушка»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты по МБДОУ д/с № 62 «Журавушка»;
- требовать от работника предъявления документов необходимых для заключения трудового договора, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, оформленной в установленном порядке санитарную книжку;
- отстранить от работы (не допустить к работе) работника:
  - в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- иных случаях, предусмотренных ТК РФ.
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

### 5.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической литературой и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- рассматривать представления председателя первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими возложенных трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать выполнение требований Устава МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» и настоящих правил;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- обеспечивать работников помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.5. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

5.6. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

5.7. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

6.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

6.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, компенсируется работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя или решением суда в случае, если работник и Работодатель указанного соглашения не достигли.

6.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» устанавливается 5 – ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов.

7.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Переносы выходных дней осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации о переносе выходных и праздничных дней.

7.3. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ д/с № 62 «Журавушка».

7.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.5.1. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены, переработка компенсируется с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленных для сверхурочной работы. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня. Переносы выходных дней осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации о переносе выходных и праздничных дней.

7.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.7. Неполная рабочая неделя – неполный рабочий день остальным работникам устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.8. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 333 ТК РФ и Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки":

- 36 часов в неделю – педагогу – психологу, воспитателям;
- 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- 25 часов в неделю - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 20 часов в неделю учителю-логопеду.

7.9. Для медицинских работников МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, согласно статьи 350 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.10. Рабочие инвалиды I и II группы имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени дня (не более 35 часов в неделю) с сохранением права на полную оплату труда. Продолжительность рабочего времени в неделю устанавливается трудовым договором.

Продолжительность ежедневной работы/смены работнику, признанному инвалидом, устанавливается трудовым договором в соответствии с ИПРА.

7.11. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

7.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

7.13. Режим работы МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» с 6.30 до 18.30.

7.14. Режим работы для административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.30 до 17.00.

7.15. Нормальный режим работы для воспитателей устанавливается в две смены:

- первая смена – с 06.30 до 13.42
- вторая смена – с 11.18 до 18.30

Режим рабочего времени для работников пищеблока:

- первая смена – с 6.30 до 15.00
- вторая смена – с 8.00 до 16.30

Режим рабочего времени для младших воспитателей (помощников воспитателей):

- с 7.45 до 16.15

7.16. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности утверждаются приказом руководителя МБДОУ д/с № 62 «Журавушка». Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.17. Время начала и окончания смен для педагогических работников может меняться и устанавливаться индивидуально, в связи с производственной необходимостью, временной нетрудоспособностью сменных воспитателей, и в связи с другими причинами. В случае

изменения режима работы воспитателей по сменам, временный график утверждается приказом заведующего и объявляется работникам под роспись.

7.18. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.19. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

7.20. Перерыв для отдыха и питания в МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» устанавливается с 13.30. до 14.00.

7.21. Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время тихого часа.

7.22. Расписание занятий составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

7.23. При реализации образовательных программ дошкольного образования педагогические работники осуществляют подготовку документации согласно следующему перечню:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

7.24. Педагогические работники обязаны принимать участие (консультировать, выдвигать предложения, предоставлять информацию) в подготовке документов образовательной организации, связанных с образовательной деятельностью.

7.25. Не допускается возложение на педагогических работников работы, связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, указанный в пункте 7.23 настоящих Правил.

7.26. На основании ст. 334 ТК РФ заведующему МБДОУ д/с № 62 «Журавушка», заместителю заведующего по воспитательной и методической работе и педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска других работников составляет 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

7.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не менее чем за две недели до нового календарного года, утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

7.28. Работники, принятые на работу, имеют право на предоставление первого ежегодного основного оплачиваемого отпуска через 6 месяцев фактической работы в МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» (статья 122 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы в МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» предоставляется в любое время календарного года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По заявлению работника администрация МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» вправе перенести сроки предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.29. До истечения шести месяцев работы в МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- женщинам перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18-ти лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.30. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей в период нахождения его в отпуске (статья 124 ТК РФ).

7.31. Запрещается непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам в возрасте до 18-ти лет, и работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

7.32. По соглашению между работником и Администрацией МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» допускается разделение ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части, при этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ). Отпуск не может быть представлен только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

7.33. Администрация МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками.

Если работник не сообщил о причинах отсутствия, работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. После выхода работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ д/с № 62 «Журавушка», Коллективного договора, положением о Премировании работников МБДОУ д/с № 62 «Журавушка», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, продолжительную работу, выполнение заданий особой сложности, а так же в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций и другие успехи применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (единовременное денежное вознаграждение);
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой или почетной грамотой.

8.2. Поощрения назначаются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» по инициативе непосредственного руководителя.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» и доводятся до сведений коллектива.

8.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8.5. Педагогический совет в лице заместителя заведующего по воспитательной и методической работе ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы МБДОУ д/с № 62 «Журавушка» и инновационную деятельность.

## **9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

9.1. В случае временной нетрудоспособности работника Работодатель гарантирует работнику выплату пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством. При этом за первые три дня временной нетрудоспособности выплата

производится за счет средств Работодателя, а за остальной период - за счет средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

## **10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, табак или никотинсодержащую продукцию, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.