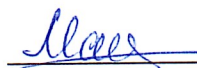


Принято
на Общем собрании Учреждения
протокол от 07.06.2026 № 3

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 32
«Березка»

 Т.В. Мазанова
07.06.2026

Утверждено
приказом и.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад № 32
«Березка»
от 07.06.2026 № 73-о



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 32 «Березка»
(МБДОУ «Детский сад № 32 «Березка»)**

—

город Нижний Новгород
2026 год

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 «Березка» (далее - Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода работников

2.1. Поступающий на основную работу работник при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (и) или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;
- справку о доходах за период работы в текущем году с прежнего места работы;
- справку о доходах для оплаты листков нетрудоспособности;
- справку о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и антитеррористической безопасности, правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6. На каждого работника ведется личная карточка (Т-2), после увольнения работника личная карточка хранится в Учреждении.

2.7. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ (временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году).

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания 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 профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 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 (ст. 58 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 71 ТК РФ (неудовлетворительный результат испытания) и ст. 81 ТК РФ.

2.11. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

III. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней

(не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3.5. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением штата или численности дошкольного образовательного Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3.6. С 1 января 2021 года сотрудники Учреждения могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа: когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа: когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа: когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.7. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.7.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Социальном фонде России (далее – СФР), то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.8. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.9. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.10. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.11. Приказ о временном переводе сотрудников Учреждения на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.12. Условие о чередовании удаленной работы и работы в Учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.13. Взаимодействие с работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

3.14. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы - мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.15. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.16. Посещение Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки работником с заведующим Учреждения.

3.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.19. Работодатель не вправе уволить работников Учреждения по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

3.20. Увольнение мобилизованного сотрудника не допускается. Трудовой договор с мобилизованным сотрудником сохраняет силу на все время мобилизации. Основанием для приостановки договора является решение о призыве и (или) соответствующая повестка.

IV. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в СФР 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.

4.2. Ответственный, который отвечает за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом по Учреждению. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенном 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 трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ds32_nn@mail.52gov.ru.

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

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заявление);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

4.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

V. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. управлять образовательным процессом;

5.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

5.2.2. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

5.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание; строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха.

5.2.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

5.2.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

5.2.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

5.2.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

5.2.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

5.2.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

5.2.13. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.14. Работник при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (для сотрудников, не достигших предпенсионного или пенсионного возраста)».

5.2.15. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка» (для работников предпенсионного или пенсионного возраст).

5.2.16. При увольнении работника работодатель должен компенсировать неиспользованные работником отгулы в размере одинарной дневной ставки.

5.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ds32_nn@mail.52gov.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной формы работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. 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.

VI. Права и обязанности работников

6.1. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- запрашивать сведения о трудовой деятельности у работодателя;
- направлять на электронную почту работодателя ds32_nn@mail.52gov.ru заявление;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей).

6.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- при приеме на работу работник обязан пройти обязательное психиатрическое освидетельствование. Работник, у которого на ежегодном медицинском осмотре выявили противопоказания к педагогической деятельности, также обязан пройти комиссию.

6.3. Воспитатели Учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации и другие формы взаимодействия с семьей, уважать родителей, видеть в них партнеров – участников образовательной деятельности;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям (образовательной деятельности); в работе с детьми использовать современные образовательные технологии в соответствии с реализуемой образовательной программой дошкольного образования;
- участвовать в работе Педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на прогулочном участке Учреждения под непосредственным руководством медицинского персонала (старшего воспитателя или заместителя заведующего);
- соблюдать правила и режим ведения документации (календарно-тематический план, журнал посещаемости);
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия (образовательную деятельность) и режимные моменты администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

6.4. Работник, имеющий ребенка-инвалида, имеет право на четыре дополнительных выходных в месяц:

- четыре дополнительных выходных в месяц может взять один работающий родитель или разделить их с другим работающим родителем. Ограничений по количеству дней отдыха в пределах установленного лимита нет. Работник имеет право взять сразу 2 – 4 выходных или по одному дню в неделю. Или один родитель может взять два дня и другой – два дня;
- неиспользованные в текущем месяце дни по уходу за ребенком-инвалидом на следующий месяц не переносятся. Работник может копить их в течение календарного года;
- однократно в течение календарного года один из родителей ребенка-инвалида может взять до 24-х дополнительных оплачиваемых выходных дней в пределах накопленных дней. Взять «авансом» отпуск по уходу за ребенком-инвалидом нельзя;
- копить 24 дня, чтобы сразу уйти в отпуск, может каждый из родителей ребенка-инвалида. Если один из родителей использовал в текущем году менее 24-х дней по уходу за ребенком-инвалидом, то оставшиеся дни можно прибавить к дням отдыха другого родителя;

Конкретные даты ухода за ребенком-инвалидом согласовываются сторонами - работником и работодателем. Заявление с работника берется ежемесячно.

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), нерабочими праздничными днями (ст.112 ТК РФ):

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.

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

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

Для сторожей выходные дни предоставляются согласно ежемесячно утвержденному работодателем графику.

Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателя группы общеразвивающей направленности определяется из расчета 36 часов в неделю. Режим работы устанавливается в 2 смены: 1 смена - с 06.30 до 13.30, 2 смена - с 12.30 до 18.30;

- для педагога-психолога, старшего воспитателя: из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре: из расчета 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя: из расчета 24 часа в неделю;

Работникам Учреждения, работающим по должности сторож, установить суммированный учет рабочего времени. За учетный период принять один год.

7.2. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем Учреждения приказом на начало учебного года и объявляются работнику под роспись.

7.3. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или родственников.

7.4. Перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью 30 минут.

7.5. Для педагогических работников и сторожей рабочий день на время приема пищи не удлиняется.

7.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.7. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.8. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

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

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
 - несовершеннолетним;
 - родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
 - беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
 - супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
 - супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
 - сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.
- 7.10. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.
- 7.11. Работникам Учреждения предоставляются на основании письменного заявления дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - 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, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

7.12. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

7.13. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.14. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в данном пункте, настоящих Правил.

7.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

7.17. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

7.18. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить внутри помещений и на территории Учреждения.

VIII. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 «Березка», законодательными и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода.

8.2. Размер заработной платы работников образовательного учреждения определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад) работника с учетом отнесения к профессиональным

квалификационным группам;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации заработной платы независимо от количества дней и недель в месяце;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в их должностные обязанности, в т.ч. связанную с образовательной деятельностью;
- правил и сроков изменения размеров ставок заработной платы на основании указанных выше показателей;
- выплат стимулирующего и компенсационного характера.

8.3. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ сотрудникам Учреждения, работающим в должности «сторож», устанавливается суммированный учет рабочего времени. За учетный период принимается один календарный год, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников за этот период.

8.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Зарплата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

IX. Поощрения за успехи в работе:

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

X. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

10.1. В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения

может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение 2-х рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. 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.

10.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

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

10.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 ТК РФ).

XI. Социальные льготы и гарантии

11.1. За счет внебюджетных средств и в пределах фонда оплаты труда учреждения работодатель может выплачивать материальную помощь к отпуску, на лечение, уходу на пенсию, смерти близких родственников, юбилею (50, 55, 60, 65 лет и т.д.), а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь может выплачиваться в связи со свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами, вызвавшими серьезные материальные затруднения.

11.2. Возможно обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования; обеспечение детей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

11.3. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.5. Работники в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы должности и среднего заработка.

11.6. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

XII. Внутриобъектный режим

12.1. Режим работы Учреждения: начало работы - 06.30, окончание - 18.30.

12.2. Пропуск работников и родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей по рабочим дням с 06.30 часов до 18.30 часов.

Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в воскресные и праздничные дни запрещен.

12.3. Въезд на территорию Учреждения частного автотранспорта, в целях безопасности, запрещен. Ворота для въезда должны быть всегда закрыты и открываться только для автотранспорта по доставке продуктов питания, вывоза мусора, а также автотранспорта, необходимого для бесперебойной работы дошкольного учреждения.

12.4. Вход в здание работников Учреждения в воскресные и праздничные дни допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

12.5. Круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни в здание Учреждения допускаются:

- заведующий Учреждением,
- заместитель заведующего,
- старший воспитатель,
- специалист по охране труда,
- делопроизводитель.

12.6. По окончании рабочего дня сторож осуществляет поэтажный осмотр здания. Обо всех выявленных недостатках информирует заведующего Учреждением или заместителя заведующего.

12.7. Для проведения аварийных или строительно-монтажных работ разрешается проход в здание рабочих с разрешения руководителя Учреждения.

12.8. Работникам Учреждения запрещается курение табака на территории и в помещениях Учреждения (Федеральный закон от 23.02.2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»). В случае нарушения ФЗ № 15-ФЗ от 23.02.2013, к работникам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

XIII. Охрана труда в Учреждении

13.1. Заведующий Учреждением в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

13.2. Заведующий Учреждением регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

13.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, заведующий Учреждением создает приказом комиссию в составе трех человек.

13.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме), с привлечением заведующего.

13.5. Заведующий Учреждением направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

13.6. Заведующий Учреждением бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты.

13.7. Заведующий Учреждением устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

13.8. Заведующий Учреждением отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также

обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах.

13.9. Заведующий Учреждением отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

13.10. Заведующий Учреждением не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в пункте 13.8 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.