

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Новосибирска «Детский сад № 555» (МАДОУ д/с № 555)**



630108, г.Новосибирск, ул. Романтиков,6  
ИНН 5404038094 КПП 540401001 ОГРН 116476123230  
Телефон:240-86-53, 240-84-21 <https://ds555.caduk.ru/>, e-mail: [ds\\_555@edu54.ru](mailto:ds_555@edu54.ru)

СОГЛАСОВАНО:  
Общим собранием работников  
Учреждения,  
с учетом мотивированного мнения  
первичной  
профсоюзной организации  
Протокол № 1 «\_29\_» \_08\_2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ д/с № 555  
\_\_\_\_\_/Т.А. Бектяшкина  
Подпись  
Заведующий

Приказ № 2-оп от 01.09.2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Новосибирска «Детский сад № 555»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 555» (далее – Учреждение), приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие 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 трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении, на основании заключенных трудовых договоров. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под подпись до подписания трудового договора.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения.

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

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и заведующим Учреждения. Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику, другой хранится в Учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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 МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента

РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Учреждение знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора впервые уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет Учреждение. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Учреждение ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего, главного бухгалтера, старшего воспитателя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.12. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, Учреждение (или уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности.

Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит ответственный по охране труда.

2.15. Учреждение при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязано в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.16. **Прекращение трудового договора** осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Учреждением заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Учреждения производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе Учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.23. В день прекращения трудового договора Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника Учреждение также обязано выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.26. 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, Учреждение в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

2.27. Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника:

- 1) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Учреждения), поданном в письменной форме;
- 3) по адресу электронной почты Учреждения при условии, что у Учреждения имеются сведения об электронной почте работника и данные об электронной почте содержатся в личном деле работника. При выборе способа, предусматривающего использование электронной почты, работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- полное наименование Учреждения;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Срок, в течение которого, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

3.1. Перечень прав и обязанностей, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника, утверждаются заведующим. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами школы, трудовым договором;

8) участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

14) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

15) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

16) требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных.

3.4. Работники обязуются:

1) честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

2) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- 3) соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов школы, приказы (распоряжения) директора, указания своего непосредственного руководителя;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего и непосредственных руководителей, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, противопожарной, антитеррористической безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 6) проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование по направлению работодателя, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- 7) строго соблюдать правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности, в том числе при угрозе совершения террористического акта, иной кризисной ситуации выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность;
- 8) бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 9) незамедлительно сообщать заведующему, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 10) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 11) соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 12) сообщить своему непосредственному руководителю либо заведующему, либо иному представителю о начале простоя, вызванного поломкой оборудования, и других причинах, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- 13) сообщать своему непосредственному руководителю либо заведующему, либо иному представителю об оформлении листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения, по телефону, через родственников или иным доступным способом;
- 14) вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 15) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами;
- 16) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 3.5. Работникам запрещается:

- 1) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные Учреждением для выполнения должностных обязанностей;
- 2) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;
- 3) использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
- 4) пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- 5) курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;
- 6) приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 7) приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- 8) приходиться на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), за исключением случаев, когда работник согласовал и получил устное (или письменное) разрешение у непосредственного руководителя по изменению времени прихода и (или) ухода. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

3.6. Работник несет ответственность за причиненный вред Учреждению. Работник обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

### 4.1. Учреждение имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной, антитеррористической безопасности, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) заведующего;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7) принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- 8) осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 4.2. Учреждение обязано:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие

нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

2) организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда, обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением; принимать меры по исключению и минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управлению указанными рисками (выявлению опасностей, оценке уровней и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением работодателя;

3) обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения; информировать работников о политике и целях в области охраны труда; об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления; о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);

4) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

5) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 27-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 12-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

7) не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

8) до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работников;

9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

10) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

11) 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;

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

16) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в



предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

17) 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.

4.3. Учреждение вправе отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

б) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня для педагогов определяется из расчета 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня для административного, младшего обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часов в неделю. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер.

5.2. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается для инструктора по физической культуре, 24 часа в неделю – музыкальным руководителям.

5.3. Продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю устанавливается воспитателям, осуществляющим обучение, присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья.

5.4. Норма часов педагогической работы 20 часов за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.

5.5. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час. Для педагогических и иных работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в

течение рабочего дня (воспитатель), перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками (или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 1) для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю;
- 2) для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;
- 3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

5.7. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 5.4 Правил для лиц соответствующего возраста.

5.8. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

5.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.11. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, сторожей, вахтеров устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни, согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми заведующим с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.12. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора Учреждения.

К работе в ночное время не допускаются:

- 1) беременные женщины;
- 2) работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

5.13. Учреждение может привлекать в работе в ночное время следующие категории лиц только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию

здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- 1) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- 2) инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- 3) матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.14. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.15. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 работники используют по своему усмотрению. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.16. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

5.17. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

5.18. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка продолжительностью :

- Воспитателям общеразвивающих групп, групп для детей 2-3 лет, старшим воспитателям, специалистам детского сада, заведующему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью – 42. Воспитателям и специалистам, непосредственно осуществляющим обучение, присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья- 56 календарных дней 28 календарных дней для сотрудников младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала. Все остальные сотрудники, не входящие в педагогический состав ДООУ имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются: заведующему, заместителю директора по Административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.19. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев или следующей категории работников:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Учреждением с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников. График отпусков обязателен как для Учреждения, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.22. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.23. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

- 1) беременным женщинам;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

5.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска:

- 1) работников в возрасте до восемнадцати лет;
- 2) беременных женщин.

5.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, с согласия заведующего, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

Учреждение обязано предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 6) в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии).

5.27. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора Учреждения.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных стимулирующих выплат за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом заведующего.

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

6.4. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии) и положением об оплате труда.

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность и качество работы и другие достижения в труде применяются меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение Почетной грамотой;
- 4) размещение фотографии работника на Доске Почета;
- 5) педагогические работники могут быть награждены Почетным знаком Учреждения «Лучший педагогический работник»;
- 6) стимулирование в соответствии с Положением о системе оплаты труда, порядке установления выплат стимулирующего, компенсационного характера, премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 555».

В тоже время Учреждение может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом заведующего с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учреждения.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

Дисциплинарный поступок, конфликтная ситуация рассматривается на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Учреждения;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления работником Учреждению подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

4) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

7.11. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.13. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

## **8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

8.2. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.3. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

## **9. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА**

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

9.2. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в том числе путем обмена электронными документами, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по личному составу. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, Zoom и WhatsApp.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## **10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

10.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 10.2 и 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3 настоящих Правил, 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.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором Учреждения. Согласование производится путем проставления резолюции директором Учреждения на заявлении работника. Если директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

11.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Учреждения после согласования изменений с Общим собранием работников Учреждения. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

С локальным нормативным актом Работники ознакомлены в соответствии с листком ознакомления № 1.



Приложение  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист  
ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка

---

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлении