

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
МАДОУ детского сада № 25
«Сувенир» г. Павлово
протокол от «27» августа 2025г. №1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом заведующего
МАДОУ детского сада № 25
«Сувенир» г. Павлово
от «28» августа 2025г. № 50/8

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №25 г.
Павлово
(редакция № 2 от 2025г.)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №25 г. Павлово (далее – учреждение).
- 1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице заведующего учреждением. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

II. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.
 - 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации или переподготовке (при наличии).
 - документы воинского учета — для военнообязанных лиц.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в соответствии с Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости», -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в соответствии с Приказом МВД России от 18.03.2019 № 140 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ», при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
 - медицинская книжка с результатами предварительного медицинского осмотра и отметкой о прохождении гигиенической подготовки (санминимума).

- 2.3. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- 2.6. лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минтруда России от 21.02.2022 № 43н (или актуальными приказами Минтруда РФ), назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
- 2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым Министерством здравоохранения Российской Федерации (например, Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).
- 2.8. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 2.9. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в пункте 2.7. настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- 2.11. При приеме на работу заведующий или уполномоченное заведующим должностное лицо знакомит работника:
- с правами и обязанностями работника, определенными должностной инструкцией;
 - условиями и оплатой труда;
 - с инструкциями по охране труда;
 - производственной санитарии и гигиене труда;
 - противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.
- 2.12. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа заведующего должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.13. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.15. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение заведующего работник имеет право обжаловать в суд.

III. Порядок учета и ведения трудового стажа работников.

- 3.1. Заведующий ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 3.2. Ведение трудовых книжек в учреждении регламентируется:
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 66, 66.1);
 - Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении Порядка и хранения трудовых книжек»;
 - Федеральным законом от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части введения электронных трудовых книжек».
- 3.3. Работник при заключении трудового договора вправе выбрать форму ведения трудовой книжки (бумажную или электронную) путем подачи письменного заявления работодателю. Если работник ранее не подавал заявление о выборе формы ведения трудовой книжки, по умолчанию применяется электронная форма. Изменение формы ведения трудовой книжки допускается не чаще одного раза в год путем подачи заявления работодателю.
- 3.4. Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка в бумажном виде не оформляется. Сведения о трудовой деятельности вносятся в электронном виде в информационную систему Пенсионного фонда РФ. Работник обязан предоставить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе персонализированного учета.
- 3.5. При отсутствии трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или иной причиной работодатель обязан оформить новую трудовую книжку в бумажном виде только по письменному заявлению работника с указанием причины отсутствия трудовой книжки.
- 3.6. В случае перехода на электронную форму ведения трудовой книжки работник вправе запросить у работодателя сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.
- 3.7. Обязанности работодателя:
- Обеспечить хранение трудовых книжек работников, выбравших бумажную форму ведения, в соответствии с требованиями законодательства.
 - Предоставлять работникам по их запросу сведения о трудовой деятельности в электронной или бумажной форме не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.
 - Своевременно вносить в трудовые книжки сведения о приеме на работу, переводах, увольнении и награждениях.
- 3.8. Ответственность работника:
- Своевременно информировать работодателя о выборе формы ведения трудовой книжки или ее изменении.

- Предоставлять достоверные сведения, необходимые для ведения трудовой книжки.

IV. Прекращение трудового договора.

- 4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:
- соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя, по основаниям предусмотренным законодательством РФ;
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
 - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- 4.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 4.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 4.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 4.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 4.8. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 4.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 4.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 4.11. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 4.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 4.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

V. Основные права и обязанности работников учреждения

5.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

5.3. Академические права педагогов реализуются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей на дату применения).

5.4. Академические права и свободы, указанные в п. 5.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных локально-нормативным актом учреждения.

5.5. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Нижегородской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- уведомлять работодателя о замене кредитной организации, 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.

5.7. Педагогические работники учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной ООП ДО или АООП ДО;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в учреждении;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенического минимума, навыков оказания первой помощи;
- соблюдать устав учреждения, положение о специализированном структурном подразделении учреждения.

VI. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать 10 и 25 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;
- соблюдать требования по защите персональных данных работника;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VII. Выплата заработной платы

- 7.1. Выплата заработной платы за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10 числа каждого последующего за расчетным периодом месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.2. Заработная плата переводится работнику 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.

VIII. Рабочее время и время отдыха

- 8.1. Режим работы учреждения: 06.00-18.00, выходные дни: суббота, воскресенье.
- 8.2. Нормы часов рабочего времени разных категорий работников закреплены приложением 1 к настоящим Правилам. График работы для всех работников ежегодно утверждается приказом заведующего на учебный год.
- 8.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 8.4. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца. Суммированный учет рабочего времени применяется с учетом результатов специальной оценки условий труда, подтверждающих наличие вредных факторов.
- 8.5. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

- 8.6. Педагогическим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время. В случае непрерывной работы с детьми перерыв может быть разделен на части или предоставлен в другое время с согласия работника и работодателя.
- 8.7. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям: воспитатель, музыкальный руководитель. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.
- 8.8. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.
- 8.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.10. Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации. (для учреждений, имеющих группы детей дошкольного возраста). Рабочее время каждого воспитателя определяется работодателем по одному из следующих принципов: чередование смен в пределах рабочей недели или работа воспитателя в одну из смен в течение всей недели с понедельным чередованием смен.
- 8.11. На стыке смен один из воспитателей группы по усмотрению заведующего, может привлекаться для выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы учреждения. Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.
- 8.12. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 8.13. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.
- 8.14. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Количество дней отпуска, предоставляемого различным категориям работников закреплено в приложении 2 к настоящим правилам.
- 8.16. 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 в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 8.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
- 8.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 8.19. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 8.20. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
- 8.21. По соглашению между работником 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.
- 8.22. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 8.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.
- 8.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 8.25. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.
- 8.26. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

IX. Поощрения за труд

- 9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача денежной премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - другие виды поощрений.
- 9.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
- 9.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
- 9.4. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Нижегородской области и Павловского муниципального района, представляться к другим видам поощрений.

X. Дисциплинарная ответственность работников

- 10.1. Основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности является совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника, предусмотренных трудовым договором,

должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОУ, а также нарушения требований законодательства Российской Федерации.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

10.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных статьей 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.7. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение работника, его психофизическое и эмоциональное состояние.

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

10.9. Работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения одного года по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.10. Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.11. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который доводится до работника под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников МАДОУ детского сада № 25 «Сувенир» г. Павлово

№ п/п	Наименование должности	Норма часов рабочего времени в неделю за 1 ставку заработной платы	Перерыв для отдыха и приема пищи	Нормативные документы устанавливающие продолжительность рабочего времени
1.	Заведующий	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ
2.	Старший воспитатель	36 часов	30 мин	Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025г. № 269
3.	Заместитель заведующего по АХР	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ
4.	Педагог-психолог	36 часов	30 мин	Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025г. № 269
5.	Учитель-логопед	20 часов	Работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении	Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025г. № 269
6.	Учитель – дефектолог	20 часов	Работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении	Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025г. № 269
7.	Музыкальный руководитель	24 часа	Работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении	Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025г. № 269
8.	Воспитатель	36 часов	Работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися	Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025г. № 269
9.	Воспитатель, осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ	25 часов	Работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися	Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025г. № 269
10.	Тьютор	36 часов	Работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися	Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025г. № 269
11.	Младший воспитатель	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ
12.	Шеф-повар	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ
13.	Повар	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ
14.	Делопроизводитель	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ
15.	Дворник	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ

16.	Уборщик производственных и служебных помещений	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ
17.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи детям-инвалидам и инвалидам молодого возраста	40 часов	Работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися	Ст. 91 ТК РФ
18.	Подсобный рабочий	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ
19.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ
20.	Кастелянша	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ
21.	Кладовщик	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40 часов	30 мин	Ст. 91 ТК РФ
23.	Сторож	Суммирова нный учет рабочего времени, при 40- часовой неделе	Работнику обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении	Ст. 91 ТК РФ

**Количество дней отпуска, предоставляемого различным категориям работников
МАДОУ детского сада № 25 «Сувенир» г. Павлово**

№ п/п	Наименование должности	Ежегодный основной/у длинный отпуск	Дополнит ельный отпуск	Нормативный документ, регламентирующий установление продолжительности ежегодного основного отпуска/ дополнительного отпуска
1.	Заведующий	42 к.дн.		Постановление Правительства РФ от 03.04.2024г. № 415
2.	Старший воспитатель	56 к.дн.		Постановление Правительства РФ от 03.04.2024г. № 415
3.	Заместитель заведующего по АХР	28 к.дн.		ст. 115 ТК РФ
4.	Педагог-психолог	56 к.дн.		Постановление Правительства РФ от 03.04.2024г. № 415
5.	Учитель-логопед	56 к.дн.		Постановление Правительства РФ от 03.04.2024г. № 415
6.	Учитель – дефектолог	56 к.дн.		Постановление Правительства РФ от 03.04.2024г. № 415
7.	Музыкальный руководитель	42 к.дн.		Постановление Правительства РФ от 03.04.2024г. № 415
8.	Воспитатель	42 к.дн.		Постановление Правительства РФ от 03.04.2024г. № 415
9.	Воспитатель, осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ	56 к.дн.		Постановление Правительства РФ от 03.04.2024г. № 415
10.	Тьютор	42 к.дн.		Постановление Правительства РФ от 03.04.2024г. № 415
11.	Младший воспитатель	28 к.дн.		Постановление Правительства РФ от 03.04.2024г. № 415
12.	Шеф-повар	28 к.дн.	7 дн.	ст. 115 ТК РФ/ст. 117 ТК РФ
13.	Повар	28 к.дн.	7 дн.	ст. 115 ТК РФ/ст. 117 ТК РФ
14.	Делопроизводител ь	28 к.дн.		ст. 115 ТК РФ
15.	Дворник	28 к.дн.		ст. 115 ТК РФ
16.	Уборщик производственных и служебных помещений	28 к.дн.		ст. 115 ТК РФ
17.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи детям- инвалидам и инвалидам молодого возраста	28 к.дн.		ст. 115 ТК РФ

18.	Подсобный рабочий	28 к.дн.		ст. 115 ТК РФ
19.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	28 к.дн.		ст. 115 ТК РФ
20.	Кастелянша	28 к.дн.		ст. 115 ТК РФ
21.	Кладовщик	28 к.дн.		ст. 115 ТК РФ
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	28 к.дн.		ст. 115 ТК РФ
23.	Сторож	28 к.дн.		ст. 115 ТК РФ