

Частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 67»  
(РЖД детский сад № 67)  
676020 Амурская область, м.о.Сковородинский, пгт.Уруша, ул.Партизанская 40  
[ndou.detskiysadv238@mail.ru](mailto:ndou.detskiysadv238@mail.ru)

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета «РЖД детский сад № 67»  
\_\_\_\_\_ Д.А.Жмакина  
Протокол № 40  
«16» ноября 2025

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий «РЖД детский сад № 67»  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Зубченко  
Приказ № 77 от 16.11.2025 года

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 67»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны для работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 67» (РЖД детский сад № 67) (далее – учреждение, работодатель) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами в сфере труда, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических Медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Правила распространяются на лиц, заключивших с учреждением трудовые договоры (далее –работники). Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Порядок приема на работу и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо, представленный заведующим учреждения. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель.

2.2. Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Отдельные лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления в соответствии с законодательством РФ. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование также на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, в том числе условия об испытании, но не более трехмесячного срока.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

Справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за

преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Прививочный сертификат с наличием обязательной вакцинации.

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

При приеме на работу и заключении трудового договора впервые работодатель оформляет работнику трудовую книжку предоставляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3.1. Для заключения трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего или среднего специального образования, предъявляет:

Документы, указанные в пункте 2.3. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

Справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего или среднего специального образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам, или за три года по направлению «Образование и педагогические науки. Справка должна содержать период обучения, квалификацию, специальность, дату окончания обучения.

2.3.2. При заключении трудового договора для осуществления педагогической деятельности по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования лицо, обучающееся по образовательным программам среднего профессионального образования, предъявляет: документы, указанные в пункте 2.3. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации; справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки».

2.3.3. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

Документы, указанные в пункте 2.3. Правил;

Разрешение на работу или патент;

Разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;

Полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления

договора в силу.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня физического начала работы.

2.7. При приеме на работу вновь поступающего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы. Уставом, Коллективным договором, его должностной инструкцией, настоящим Правилами, условиями оплаты труда, иными внутренними локальными актами Учреждения, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда, безопасности, санитарии, противопожарной безопасности. И иными локальными актами Учреждения.

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

2.9. Трудовой договор может заключаться: а) на неопределенный срок; б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) – в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными нормативными актами.

Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.10. На каждого работника учреждения ведется кадровый учет, оформляется личное дело. В личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора работника.

2.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

2.13. В случаях, предусмотренных частью ТК РФ, работодатель имеет право переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.15. При изменении работы учреждения (изменения режима работы, количества групп,

введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий труда работника при сохранении работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие.

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

2.16. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника,

негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную

должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев.

Срок приостановления действия договора продлевается на период временной нетрудоспособности работника, наступившей после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора включается также период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо со дня, следующего за днем окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, до дня возобновления действия трудового договора, но не более трех месяцев.

2.17. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя.

2.18. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в том числе в случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.19 Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям,

предусмотренным **главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.**

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.20. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки в бумажном носителе или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности**

3.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу,



постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Главный бухгалтер отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников.

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

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано лично в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя **ndou.detskiysadv238@mail.ru**. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **4. Основные права и обязанности работников учреждения**

4.1. Работник образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Выплату заработной платы за первую половину месяца производить в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени 20 числа месяца, за который она начислена. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время. Выплату заработной платы за вторую половину месяца 5 числа месяца, следующим за отчетным периодом. Если день выплаты совпадает с выходными или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения.

Педагогические работники образовательной организации 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 РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами ОАО РЖД, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами.

#### 4.2. Работник образовательного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- соблюдать устав учреждения;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха; соблюдать Правила и трудовую дисциплину, в том числе соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории образовательной организации, соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;
- соблюдать трудовую дисциплину, должностную инструкцию, законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы учреждения;

-использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

-грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

-соблюдать требования по охране труда, применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение по охране труда, оказанию доврачебной помощи при несчастных случаях, инструктажи и проверку знаний;

-соблюдать требования пожарной безопасности, проходить обучение и инструктаж и проверку знаний по пожарной безопасности;

-знать и соблюдать санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации режима работы;

-проходить обязательные медицинские осмотры и вакцинацию, предусмотренные законодательством РФ; по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать новые методы и приемы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать работодателя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места регистрации, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного страхования;

- при выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь;

Педагогические работники образовательной организации обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в том числе соблюдать Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

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 трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, 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, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

#### **Запрещается:**

уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в здании и на территории учреждения;

готовить пищу;

вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 15 минут за весь рабочий день) и выходить в социальные сети по личным мотивам;

приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

### **5. Права и обязанности Работодателя**

#### **5.1. Работодатель имеет право:**

Работодатель имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать, работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- устанавливать штатное расписание образовательной организации;

- распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

- создавать объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет, совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности советов и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным

нормативным актом. К полномочиям советов не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Работодателя, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; -реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации, и др.

Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно- воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящим Правилами, трудовыми договорами; Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Выплату заработной платы за первую половину месяца производить в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени 20 числа месяца, за который она начислена. Минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже тарифной ставки (оклада) за отработанное время. Выплату заработной платы за вторую половину месяца 5 числа месяца, следующим за отчетным периодом. Если день выплаты совпадает с выходными или нерабочим праздничными днем заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие

охрану их жизни и здоровья;

-проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6.Ответственность Работодателя**

6.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

- За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

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

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

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

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

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

- материальная ответственность учреждения наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия, бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## 7. Режим работы. Время отдыха

Режим работы учреждения устанавливается локальными актами, распоряжениями учредителя, локальными актами учреждения, или приказом заведующего.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативным правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учетом:

а) режима деятельности организации и ее структурных подразделений, связанного с местом их нахождения, с круглосуточным пребыванием обучающихся, со сменностью учебных, тренировочных занятий (далее - учебных занятий) и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной (тренировочной) нагрузки либо объема педагогической работы, устанавливаемых Минпросвещения России (далее – учебная нагрузка, объем педагогической работы);

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату.

В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с 10,5 часовым пребыванием детей, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Общая продолжительность рабочего времени не педагогического персонала 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) за ставку педагогического персонала: для воспитателей, включая старшего, определяется из расчета 36 часов в неделю; музыкальных руководителей – 24 часа; педагога-психолога – 36 часов; инструктор по физической культуре – 30 часов;

Норма часов работы оговаривается в трудовом договоре.

Продолжительность ежедневной работы (смены) обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы, нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

В рамках рабочего времени педагогические работники выполняют должностные обязанности в зависимости от занимаемой ими должности в соответствии с трудовым договором и (или) должностной инструкцией с учетом требований, установленных федеральными нормативными правовыми актами, в том числе воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными)

обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, дополнительные виды работ.

При реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку документации согласно перечню, утвержденному приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

Конкретная продолжительность занятий с обучающимися и перерывов (перемен) между ними, а также проведение занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий), предусматривается с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи и устанавливается в расписании занятий, Режиме занятий обучающихся.

Графики работы составляются заведующим учреждения.

Норма часов для работника с установленным статусом инвалида 1 или 2 группы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством РФ – не более 35 часов в неделю; продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 7 часов. Права работника закрепляются трудовым договором.

Учреждение работает с 07.15 ч. до 17.45 часов, при 10,5 часовым пребывании детей в учреждении.

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

Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями [трудового законодательства](#) Российской Федерации.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

Перерыв для принятия пищи и отдыха в рабочее время у работников учреждения не включается, за исключением должностей: воспитатель.

Питание воспитателей организуется на рабочем месте в групповой комнате вместе с воспитанниками или во время сна детей, с учетом подмены и присмотра за детьми в спальнях. Время отдыха и питания воспитателей включается в рабочее время.

Должность	Приход	Уход	Перерыв
Заведующий	8:00	17:00	12:00-13:00
Главный бухгалтер	8:00	17:00	12:00-13:00
Бухгалтер	8:00	17:00	12:00-13:00
Музыкальный руководитель	8:00	12:45	-----
Старший воспитатель	8:00	11:30	--
Воспитатель (по графику 7.2.ч в день)	7:15	17:45	--
Медицинская сестра	7:30	16:30	12:00-13:00
Педагог психолог	8:00	11:30	---
Инструктор по физ. воспитанию	8:00	11:00	--
Младший воспитатель	8:00	17:00	13:30-14:30
Повар (по графику)	5:30	14:00	12:30 -13:00
	8:00	16:30	12:00 -12:30
Заведующий хозяйством	8:00	17:00	12:00-13:00
Кладовщик	8:00	17:00	12:00-13:00
Кастелянша	8:00	12:00	----
Дворник	8:00	17:00	12:00-13:00
Уборщица служебных помещений	8:00	18:00	12:00-14:00



Рабочий по комплексному обслуживанию	8:00	12:00	----
Экспедитор	13:00	17:00	----
Делопроизводитель	8:00	12:00	----
Рабочая по стирке белья	8:00	17:00	12:00-13:00
Грузчик	8:00	12:00	----
Подсобный рабочий	8:00	12:00	---
Бухгалтер	8:00	12:00	----

### **Время отдыха.**

Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

Работникам образовательной организации в течение рабочего дня (смены) устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

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

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем), для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством субъекта РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Ежегодные основные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и в порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

работникам до 18 лет;

родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;

усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;

мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;

работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;

инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;

чернобыльцам;

женам военнослужащих;

работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

Учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом письменных пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

По соглашению между работником и учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Не использованную в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней + 8 дополнительных дней

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня + 8 дополнительных дней

Отпуск заведующему учреждением устанавливается трудовым договором, утвержденным Учредителем.

Работнику с установленным статусом инвалида отпуск предоставляется в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 115 ТК РФ, ст. 23 Закона № 181 – ФЗ). Отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника инвалида предоставляется в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

Работникам, супруги которых принимают участие в специальной военной операции, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет, по согласованию с работодателем предоставляются 2 дополнительных выходных дня в течении календарного года с сохранением среднего заработка. Работник имеет право использовать дополнительные выходные дни раздельно или подряд в зависимости от производственных возможностей. При наличии в семье более одного ребенка в возрасте до 14 лет количество дополнительных выходных дней не увеличивается. Дополнительные выходные дни не предоставляются работнику в период его ежегодного очередного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительные выходные дни, не использованные в текущем календарном году, на другой календарный год не переносятся. Предоставление дополнительных выходных дней осуществляется по заявлению работника. Для подтверждения права на дополнительные выходные дни работник прилагает к заявлению следующие документы или их копии:

- 1) документы, подтверждающие факт участия супруга в специальной военной операции (приказ о приостановлении действия трудового договора супруга, уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с супругом контракта о прохождении военной службы, иные документы);
- 2) свидетельство о браке;
- 3) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка.

Оплата дополнительных выходных дней осуществляется в размере среднего заработка работника в соответствии со статьей [139](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные выходные дни.

В случае если представление работником недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних средств на оплату дополнительных выходных дней, виновные лица возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право на дополнительные льготы закрепляются трудовым договором.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем по согласованию с ППО. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись.

Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам – приказом работодателя. О времени начала отпуска руководитель извещает работника приказом на отпуск под личную подпись Работника.

Работникам учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ и нормами Коллективного договора.

В случаях, установленных действующим [законодательством](#) РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) заменяющему.

Работникам запрещается оставлять воспитанников без присмотра.

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.

Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работников из числа лиц и в случаях, установленных частью второй статьи 128 ТК РФ, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором образовательной организации.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен всем работникам образовательной организации по их письменному заявлению при наличии семейных обстоятельств и других уважительных причин. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

определяется по соглашению между работником и работодателем, но не должен совокупно превышать 30 календарных дней в год.

Заявление на отпуск без сохранения заработной платы должно быть подано работодателю не позднее чем за три календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

## **8. Порядок обмена электронными документами.**

8.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем.

Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

## **9. Оплата труда**

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным в ОАО «РЖД» и учреждения, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Индексируется заработная плата Работников на основании распоряжения ОАО «РЖД», принятого с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации ОАО «Российские железные дороги» РОСПРОФЖЕЛ и данных Федеральной службы государственной статистики о росте цен на потребительские товары и услуги.

При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетный листок) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается ответственным лицом каждому работнику индивидуально. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа ППО Учреждения;

Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления на указанный им банковский счет в сроки и порядке установленные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заработную плату, причитающуюся работнику, выплачивать не реже чем каждые полмесяца в установленные дни, учитывая фактически отработанное время:

- за первую половину месяца выплачивать заработную плату каждое 20 число месяца;
- за вторую половину месяца - каждое 05 число месяца, следующего за месяцем за которое начислена заработная плата;

В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходными и (или) нерабочими праздничными днями, выплаты заработной платы производить накануне этого дня.

Выплата надбавок, доплат, премий работникам производится в соответствии с Положением «О выплатах компенсационного и стимулирующего характера и системе материального поощрения работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 67 (РЖД детский сад № 67)

## **10. Меры поощрения за труд**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение Почетной грамотой ОАО «РЖД», начальника дороги;
- объявление Благодарности президента ОАО «РЖД», начальника работы;
- награждение именными часами президента ОАО «РЖД», начальника дороги;
- награждение знаками: «За безупречный труд на железнодорожном транспорте 20 лет», «За безупречный труд на железнодорожном транспорте 30 лет», «За безупречный труд на железнодорожном транспорте 40 лет».

За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации.

За добросовестный труд и активное участие в общественной жизни работники поощряются к юбилейным датам (50 и 60 лет – для мужчин, 50 и 55 лет – для женщин).

Поощрения работников производятся приказами президента ОАО «РЖД» или начальника Забайкальской железной дороги с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа.

Вопросы награждения работников государственными, ведомственными наградами и наградами ОАО «РЖД» предварительно рассматриваются Комиссией по наградам ОАО «РЖД».

## **11. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Работник учреждения обязаны выполнять трудовую дисциплину.

Нарушение трудовой дисциплины работником, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, уставом образовательной организации, Правилами, иными локальными актами образовательной организации, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия (взысканий), а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Работник учреждения подчиняется руководителю - заведующему образовательного учреждения, обязан выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

Работник несет установленную законодательством РФ ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Все работники образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей: нарушение требований законодательства;

обязательств по трудовому договору;

Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН требований);

правил внутреннего трудового распорядка;

технических правил, иных утвержденных правил;

должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, инструкций, положений,

приказов по пожарной безопасности, охраны труда, безопасности; положений, приказов,

работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор; увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом образовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

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

Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**В рабочее время педагогическим и другим работникам учреждения запрещается (нарушение данных пунктов относится к дисциплинарным нарушениям):**

опаздывать на работу; уходить до срока окончания рабочего времени;

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без согласования с руководством учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

самостоятельно занижать утвержденные объемы порции для детей;

отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

делать замечания воспитателю по поводу его работы во время занятий с детьми и в

присутствии детей и родителей;

входить в группу во время занятий с детьми (разрешается только руководителю учреждения или специалисту управления образованием, проверяющим работу воспитателя);

удалять детей с занятий, лишать прогулки, если это не связано с состоянием его здоровья; оставлять свою работу до прихода сменяющего его сотрудника;

воспитателям и замещающим их лицам, оставлять детей без присмотра;

отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;

допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

находиться в верхней одежде и головных уборах;

курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей.

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

В случае досрочного прекращения отпуска по уходу за ребенком по инициативе работника, работник оповещает руководителя учреждения не менее чем за три рабочих дня.

## **12. Порядок ведения видеонаблюдения**

Учреждение является местом массового пребывания людей.

В целях исполнения Постановления правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий) на территории Учреждения установлены видеокамеры и регистраторы видеонаблюдения по периметру всей территории и в помещении Учреждения

Видеоданные записи со всех видеокамер отображаются на мониторе регистратора, установленном на посту охраны– холл 1 этажа и в кабинете заведующего. Видеонаблюдение обеспечено функцией архивирования видеоданных записи до 30 дней.

Просмотр и снятие регистрации хранящихся (заархивированных) видеоданных записи разрешается только заведующему или по её письменному согласованию данного вопроса.

Просмотр и снятие регистрации хранящихся (заархивированных) видеоданных записи допускается только в интересах антитеррористической защищенности и безопасности учреждения.

## **13. Порядок обмена электронными сообщениями**

Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы МАХ (многофункционального сервиса обмена информацией) или приложения **eXpress**.

Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.

Запрещается использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов,

сведения, необходимые для осуществления платежей.

Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися, родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.

Работники являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации), что подразумевает:

контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;

добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;

удаление участников чата при их выбытии из контингента образовательной организации (например, увольнении и т. д.).

Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

использовать функционал цифровой платформы МАХ и приложения eXpress

проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;

не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;

посылать сообщения в будние дни с 7:30 до 17.30, за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации;

соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;

воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;

Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций имеют право:

присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от модератора или иного работника;

узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью;

выйти из чата в любое время.

#### **14. Заключительные положения**

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

Все работники, независимо от должностного положения обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты общим собранием коллектива и действуют до принятия новых.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402910

Владелец Зубченко Татьяна Григорьевна

Действителен с 24.01.2025 по 24.01.2026