

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Сказка»**

(МБДОУ «Сказка»)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Сказка»

_____/Шедогуб Е.Б./
(приказ № 29-од от 02.03.2026г.)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» (далее – Организация, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 Организации.

1.3. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (совета трудового коллектива) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.4. Правила обязательны для соблюдения всеми работниками Организации, независимо от занимаемой должности и срока действия трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя заведующего соответствующее заявление и заключают с Организацией трудовой договор в порядке, установленном ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора с лицом, впервые поступающим на работу, оформление бумажной трудовой книжки не производится. Сведения о трудовой деятельности такого работника формируются Работодателем в электронном виде и передаются для хранения в Социальный фонд России в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Первичное оформление сведений о трудовой деятельности осуществляется одновременно с заключением трудового договора.

2.6. Медицинские осмотры:

- Лица, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру и психиатрическому освидетельствованию.
- Все работники Организации обязаны проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в соответствии с законодательством РФ.
- Медицинские осмотры осуществляются за счет средств Работодателя.

2.7. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Испытание при приеме на работу:

- При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и главного бухгалтера – шести месяцев.

- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

- Испытание не устанавливается для лиц, перечисленных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ (беременные женщины, женщины, имеющие детей до 1,5 лет, несовершеннолетние и др.).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Днем увольнения является последний день работы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в день увольнения (последний день работы).

2.11. Особые гарантии работникам в период мобилизации:

- В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения службы.

- На период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

- Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в этот период не допускается (за исключением ликвидации организации).

- Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

- Социально-трудовые гарантии, право на которые работник получил до приостановления договора, сохраняются.

2.12. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (в соответствии со ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, предусмотренными ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ»: свобода преподавания, право на творческую инициативу, право на участие в разработке образовательных программ, право на защиту профессиональной чести и достоинства и др.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (продолжительностью 42 или 56 календарных дней);
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- 5) применять педагогически обоснованные формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- 9) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 10) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения к принятию политических или религиозных убеждений, разжигания социальной, расовой или религиозной розни.

3.5. Педагогическим работникам, признанным иностранными агентами в соответствии с законодательством Российской Федерации, запрещается осуществлять педагогическую деятельность в Организации.

4. ИНЫЕ РАБОТНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (заместитель заведующего, медицинские работники, делопроизводитель, помощник воспитателя, повар, машинист по стирке белья, уборщик, сторож, вахтер и др.).

4.2. Права, обязанности и ответственность указанных работников устанавливаются трудовым законодательством, Уставом, настоящими Правилами, должностными и производственными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время

- Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в зависимости от должности:
 - Воспитатель, старший воспитатель – 36 часов в неделю;
 - Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
 - Учитель-логопед – 20 часов в неделю;
 - Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.

- Для остальных работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда 3-й и 4-й степени или опасными условиями труда, продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.
- Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.2. Режим работы:

- Организация работает: с 7.00 до 19.00 (12-часовой рабочий день).
- Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением сторожей, для которых устанавливается сменный режим работы «сутки через двое» с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – месяц).
- Конкретное время начала и окончания работы (графики сменности) для воспитателей, помощников воспитателей, поваров и других работников утверждаются заведующим и доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

- Воспитатели:

- 1 смена: 07.00 – 14.12

- 2 смена: 11.48 – 19.00

- Помощники воспитателей: 08.00 – 16.30

- Административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал (заместитель заведующего, делопроизводитель, кастелянша, рабочие и др.): 08.00 – 16.30.

- Вахтер: сменный график.

6.3. Перерывы для отдыха и питания:

- Всем работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут, который в рабочее время не включается.
- Время перерыва для работников пищеблока, помощников воспитателей и других работников, занятых непрерывно, устанавливается таким образом, чтобы обеспечить им возможность приема пищи в течение рабочего дня, как правило, в специально отведенном помещении.

6.4. Выходные и праздничные дни:

- Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение к работе в такие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.
- Запрещается привлекать к работе в ночное время, выходные и праздничные дни беременных женщин.

- Женщины, имеющие детей до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, могут привлекаться к такой работе только с их письменного согласия.

6.5. Отпуска:

- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- Удлиненные отпуска предоставляются:
 - воспитателям – 42 календарных дня;
 - педагогическим работникам, осуществляющим обучение по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (список сотрудников утверждается ежегодно на новый учебный год в соответствии с комплектованием групп), учителям-логопедам, музыкальным руководителям, инструкторам по физкультуре – 56 календарных дней;
 - работникам моложе 18 лет – 31 календарный день;
 - инвалидам – 30 календарных дней.
- Дополнительные отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (согласно СОУТ), а также за ненормированный рабочий день (согласно перечню должностей).
- Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее чем за две недели до наступления календарного года (до 17 декабря). О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели.
- Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ И В ПЕРИОДЫ ОТМЕНЫ ЗАНЯТИЙ

- 7.1. Периоды летних каникул, установленные для воспитанников, являются рабочим временем для педагогических и иных работников.
- 7.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском, педагогические работники выполняют педагогическую (методическую, организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, а так же привлекается к выполнению организационных и хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленной им учебной нагрузки (педагогической работы).
- 7.3. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в этот период привлекается к выполнению организационных и хозяйственных работ (мелкий

ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного рабочего времени.

7.4. Периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (карантин) также являются рабочим временем. В эти периоды работники привлекаются к выполнению работ в порядке, предусмотренном для каникулярного времени.

8. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

8.1. На основании локального нормативного акта Работодателя работники могут быть временно переведены на дистанционную работу (например, при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

8.2. Перевод на дистанционную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором определяются порядок обеспечения работника необходимым оборудованием (если оно предоставляется организацией), порядок и сроки представления отчетов, способы взаимодействия.

8.3. Если иное не предусмотрено соглашением, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционный работник устанавливает по своему усмотрению.

9. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

9.1. Работники имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ.

9.2. Периодичность и продолжительность освобождения:

- работники, достигшие 40 лет, – 1 рабочий день 1 раз в год;
- работники предпенсионного возраста и получатели пенсии по старости/выслуге лет – 2 рабочих дня 1 раз в год.

9.3. Работник освобождается от работы на основании письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня прохождения диспансеризации. День (дни) освобождения согласовывается с непосредственным руководителем.

9.4. После прохождения диспансеризации работник обязан предоставить Работодателю справки из медицинской организации, подтверждающие прохождение диспансеризации в дни освобождения от работы.

9.5. Дни прохождения диспансеризации оплачиваются в размере среднего заработка. В случае непредоставления подтверждающих справок дни отсутствия считаются прогулом.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании детей применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком;
- представление к ведомственным и государственным наградам.

10.2. Поощрения объявляются приказом заведующего, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей) Работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (в т.ч. за прогул, появление в состоянии опьянения, разглашение охраняемой тайны, совершение аморального проступка и др.).

11.2. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт.

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни или отпуска работника) и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

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

11.5. Приказ о применении взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе).

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

12. ОПЛАТА ТРУДА

12.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца:

- 30-го числа текущего месяца – за первую половину месяца (аванс);
 - 15-го числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет.
- Если день выплаты совпадает с выходным или праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

12.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан выдавать работнику расчетный листок в письменной (или электронной) форме, содержащий информацию о составных частях зарплаты, удержаниях и общей сумме к выплате.

12.3. Заработная плата перечисляется на банковские счета работников (в кредитную организацию, указанную в заявлении работника).