Приложение №1
к приказу от 09.11.2026
№ 55

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального автономного учреждения дошкольного образования города Ялуторовска «Детский сад №9»

Содержание:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Обязанности работников.
4. Основные права работников.
5. Основные права и обязанности Работодателя.
6. Рабочее время и его использование.
7. Время отдыха.
8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
9. Оплата труда.
10. Служебная и коммерческая тайны.
11. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты.
12. Кодекс деловой этики (правила делового поведения работников).
13. Кодекс профессиональной этики.
14. Организация видеонаблюдения.
15. Заключительные положения.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников муниципального автономного учреждения дошкольного образования города Ялуторовска «Детский сад №9» (далее Учреждение). Приняты в соответствии статьи 189-190 ТК РФ и Устава дошкольного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий эффективной работы коллектива.

1.3. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.7. При реорганизации Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8. При ликвидации Учреждения действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Работник Учреждения знакомится с настоящими правилами до подписания трудового договора.

1.10. Текст правил вывешивается в учреждении в доступном для всех работников месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. Трудовой договор, заключенный между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязательства работника и Работодателя.

2.3. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику.

2.4. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается директором Учреждения в соответствии с трудовым кодексом Р.Ф. и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа.

2.5. К работе в детском дошкольном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям и лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний устанавливаются законом. К работе в учреждении не допускаются лица, признанные в установленном законом порядке иностранными агентами.

2.6. При заключении трудового договора работник обязан предъявить документы в соответствии со статьей ст.65 ТК РФ.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работодатель может предложить написать принимаемому работнику краткую письменную характеристику.

2.8. Трудовой договор является основанием для приема на работу. Издание приказа о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, остается на усмотрение работодателя (ст.68 ТК РФ) (приказ о приеме на работу может не издаваться).

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

-Устав Учреждения;

-Коллективный договор;

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Должностная инструкция;

-Проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и электробезопасности, Учреждения охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажей в журнале установленного образца;

-Приказы по охране труда и пожарной безопасности;

-Положением по оплате труда и стимулирующим выплатам.

-Иными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью работника

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника без согласия. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
2.13. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.
2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, или условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.
2.15. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» ст. 81 п. 5 ТК РФ).
Увольнения по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
2.16. Сведения о трудовой деятельности формируются в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.
2.17. Общий порядок оформления прекращения трудового договора оформляется в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ.

3. Обязанности работников.

3.1 Работники Учреждения обязаны:
3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять распоряжения директора Учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и Должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
3.1.2. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
3.1.3. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
3.1.4. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
3.1.5. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
3.1.6. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.7. беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия);

3.1.8. экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

3.1.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2 Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в Учреждении, во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.3 Работники должны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Приходить на работу за 10 минут до её начала.

3.4 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

3.5 Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности;
- курить в помещениях и на территории детского сада.

3.6 В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах.

3.7 Посторонним лицам разрешается присутствовать в группе только с согласия воспитателя и разрешения директора Учреждения.

3.8 Во время образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

3.9 Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех Работников Учреждения.

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

3.11 Педагоги обязаны:

- Выполнять образовательную программу учреждения;
- Иметь информацию о проведенной деятельности на каждый день;
- Присутствовать на всех методических мероприятиях;
- Выполнять все законные распоряжения директора;
- Воспитатель обязан проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.

4. Основные права работников

4.1 Основные правила работников образования определены:

✔ ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 179, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

✔ Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

✔ Уставом Учреждения.

4.2 Педагогические работники имеют право:

4.2.1. Участвовать в управлении Учреждения:

4.2.2. Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

4.2.4. Принимать решения на общем собрании коллектива Учреждения.

4.3 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.4 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой утвержденной Учреждением.

4.5 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.6 Один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, без сохранения заработной платы отпуск, с сохранением непрерывного стажа работы и должности.

4.7 Повышать квалификацию через прохождение аттестации.

4.8 Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.9 Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

4.10 Не реже одного раза в три года повышать уровень квалификации через прохождение курсовой подготовки (не менее 72 часов).

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с Работниками на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Оценивать Работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от Работника соблюдения ими должностных и трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;
- Не допускать Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, применяет к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Учреждения.
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, в соответствии с Уставом Учреждения и законодательством Р.Ф.
- Устанавливать ставки исходя из фонда заработной платы или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета положение об оплате труда, надбавках, доплатах и премиях.
- Утверждать графики работы.
- Совместно со своим заместителем и завхозом, осуществлять контроль за деятельностью воспитателей и других работников путем посещения и анализа образовательной деятельности и воспитательных мероприятий.

5.2 Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Разъяснять Работнику его права и обязанности, условия оплаты познакомить с порядком и режимом работы;
- Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Обеспечивать Работников оборудованием, средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- Обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Создавать условия для роста производительности труда и заработной платы Работников;
- Соблюдать общие требования при обработке персональных данных Работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- 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, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- Своевременно предоставлять отпуск всем Работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.
- Работодатель обязан выплачивать при увольнении компенсацию за неиспользованные дни отдыха за работу в выходные и праздники. Специалист должен получить разницу между повышенной и уже начисленной оплатой. Указанные положения относятся ко всем отгулам, не использованных в период трудовой деятельности у конкретного работодателя.

  Взять день отдыха работник сможет в течение года с даты выполнения обязанностей в выходной или праздник. Сотрудникам можно также присоединить отгул к отпуску в этом периоде.

6. Рабочее время и его использование

6.1 Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

- 36 часов в неделю воспитателям, педагогу-психологу;
- 20 часов в неделю: учителю – логопеду;
- 24 часа в неделю: музыкальным руководителям.

6.2 Продолжительность рабочего дня (смены) для Работников определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (Работникам, работающим 40 часов в неделю). Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.3 Продолжительность рабочего дня (смены) для Работников учреждения определяется следующим графиком работы:

- Директор, продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю с 8-00 – 17-00, перерыв на обед с 12-00 – 13-00;
- Главный бухгалтер продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю с 8-00 – 17-00, перерыв на обед с 12-00 – 13-00;
- Бухгалтер продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю с 8-00 – 17-00, перерыв на обед с 12-00 – 13-00;
- Заместитель директора продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю с 8-00 – 17-00, перерыв на обед с 12-00 – 13-00;
- Заведующий хозяйством продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю с 8-00 – 17-00, перерыв на обед с 12-00 – 13-00,
- Старшая медицинская сестра, медицинская сестра – продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю с 8-00 – 17-00 (понедельник-четверг), с 8-00 – 16.00 (пятница) перерыв на обед с 12-00 – 13-00;
- Делопроизводитель – продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, с 8-00-17-00, перерыв на обед с 12-00 – 13-00;
- Младшие воспитатели – продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с 7-45 – 16-45, перерыв на обед с 13-45 – 14-45;
- Повар – продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (согласно графику, утвержденному директором, продолжительность смены 8 часов, перерыв на обед 1 час);
    - Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с 8-00 – 17-00, перерыв на обед с 12-00 – 13-00;
    - Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю с 7.30 – 16-30, перерыв на обед 12-00 до 13-00 ;
    - Уборщик производственных и служебных помещений- продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с 9-00 – 18-00, перерыв на обед с 13-00 – 14-00;
    - Дворник - продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с 8-00 – 17-00, перерыв на обед 12-00 до 13-00;
- Воспитатели групп – 36 часов в неделю (согласно графику, утвержденному директором);
- Педагог-психолог – 36 часов в неделю (согласно графику, утвержденному директором);
- Музыкальные руководители – 24 часа в неделю (согласно графику, утвержденному директором);
- Учитель – логопед – 20 часов в неделю (согласно графику, утвержденному директором).

6.4 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

6.5 Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.6 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня. (ст.60.2 ТК РФ)

6.7 По желанию Работника, по его письменному заявлению он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6.8 Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующего Трудовому кодексу РФ. В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет о потраченных деньгах.

6.9 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секций от 15 минут до 25 минут.

6.10 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных Работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.

6.11 С целью профилактики развития перенапряжения и профессиональных заболеваний спины, исполнения МР 2.2.9.2128-06 п.5.5. по результатам специальной оценки условий труда поварам предоставляется время для отдыха в виде регламентированных перерывов через 1,5-2 часа работы продолжительностью 10 минут.

7. Время отдыха

7.1 Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю — суббота и воскресенье.

7.2 Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.4 Ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- Работникам 28 календарных дней;
- Педагогам – 42 календарных дня, при работе с детьми ОВЗ-56 календарных дней.

7.5 По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6 Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работники заполняют график отпусков, утверждаемый Работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.7 По согласованию с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее пяти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

7.8 Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, - до 14 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

7.9 Предоставлять педагогическим работникам за 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года на условиях определенных коллективным договором.

7.10 Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.11 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

7.12 Предоставление отпуска директору оформляется приказом Комитета образования, другим Работникам — приказом директора по Учреждению.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- премирование
- предоставление к званию лучшего по профессии

8.2 За особые заслуги Работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение коллектива.

8.4 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

8.5. До наложения взыскания Директор должен затребовать письменные объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются директору. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором указывается должность, наименование документа, дата доставления, подпись. При написании объяснительной записки работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова вина нарушителя: умышленная, неосторожная, нет вины работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

Если работник отказался от дачи объяснения, этот поступок не освобождает его от ответственности. Администрация Учреждения составляет соответствующей акт об отказе от дачи объяснения.

8.6 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.

8.7 Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение профсоюзного комитета.

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

8.9 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по охране труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины.
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника
- В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9. Оплата труда

9.1 Размер заработной платы для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

9.2 По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всего персонала Учреждения. Размер данных выплат определяется исходя, из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей Учреждения и регулируется положением о системе оплаты труда в учреждении.

9.3 При совмещении работником профессий (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

9.4 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.

9.5 Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

9.6 Тарификация ежегодно устанавливается приказом директора и доводится Работникам под роспись.

9.7 Заработная плата выплачивается 7 и 22 числа каждого месяца.

9.8 При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок. Форма расчетного листка прилагается к коллективному договору.

9.9 Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с коллективным договором и с действующим законодательством.

9.10 Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

10. Служебная и коммерческая тайны

10.1 Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о педагогах, родителях, детях;

10.2 Запрещается вести телефонные переговоры с посторонними лицами, давать разглашать персональные данные без официального запроса.

10.3 Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателю материального ущерба — материальную ответственность.

11. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты

11.1 Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2 Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

12. Кодекс деловой этики (правила делового поведения работников)

12.1 Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, — уважение к личности человека. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя (должностных лиц) в отношении работников, так и для работников в отношении администрации и всех других лиц персонала Работодателя.

12.2 Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

12.3 Подбор кадров должен происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем Работникам;

12.4 Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Учреждения в городе;
- вели себя корректно, достойно, не допуская отклонения от признанных норм делового общения.

12.5 Работодатель обязан уважать частную (личную) жизнь своих Работников, не допуская какого-либо вмешательства в неё.

13. Кодекс профессиональной этики педагогических работников

13.1 При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

13.2 Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

13.3 Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

13.4 При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

13.5 Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

13.6 Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

13.7 Педагогические работники призваны демонстрировать достаточный уровень информационной культуры, оказывающий мощное воспитательное влияние на обучающихся в Интернет-пространстве и социальных сетях, с целью формирования сетевой воспитательной среды и положительного воздействия на подрастающее поколение.

13.8 Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим

работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

13.9 Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

13.10 Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

14. Организация видеонаблюдения в детском саду

В учреждении функционирует система видеонаблюдения в целях фиксации и своевременной передачи изображений для обеспечения безопасности образовательного процесса. Видеонаблюдение в детском саду ведется постоянно.

О видеосъемке работники и посетители детского сада оповещаются информационными знаками, размещенными в контролируемой системой видеонаблюдения зоне.

15. Регулирование труда наставников

Наставничество в сфере труда (далее- наставничество)- выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности). В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и формы выполнения такой работы.

Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам соответственно федеральных государственных учреждений, государственных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных учреждений.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам иных организаций могут устанавливаться коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или)объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а. работодатель досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за 3 рабочих дня.

16. Регламент использования электронных средств обучения (ЭСО) и личных гаджетов:

16.1 В соответствии с СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21 использование ЭСО (интерактивных панелей, досок) в образовательном процессе ДОУ строго дозируется: в старших группах - не более 20 минут за занятие, с обязательным проведением гимнастики для глаз.

16.2 **Категорически запрещается** нахождение воспитанников ДОУ с личными мобильными устройствами (смартфонами, планшетами) в залах и групповых помещениях. Принесенные детьми устройства должны быть сданы воспитателю на временное хранение.

16.3 Педагогам ДОУ **категорически запрещается** включать любые цифровые устройства (телевизоры, экраны) во время приема пищи, гигиенических процедур и подготовки ко сну (отхода ко сну).

16.4 Разрешается использовать музыкальные центры/магнитофоны исключительно для трансляции тихой, спокойной музыки во время приема пищи и гимнастики.

17. Заключительные положения

17.1 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

17.2 Роспись Работника означает его согласие и обязательство исполнения.

Приняты на общем собрании трудового коллектива, протокол №4 от 09.11.2026г.