

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ г. Астрахани № 27
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 29.08.2025 г.



Председатель

Тимова Т.З.
подпись расшифровка

УТВЕРЖДЕНО:

И. о. заведующего И.В. Седова
МБДОУ г. Астрахани № 27
(наименование дошкольного образовательного учреждения)



И.В. Седова /
подпись расшифровка подписи

Приказ
№ 13 от 29.08.2025 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Астрахани «Детский сад №27»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ «О Внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17.02.2021 г., Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Постановлением Правительства РФ №466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7.04.2017 г., СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом ДОУ. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ, 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 внутреннего трудового распорядка в ДОУ (далее – Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива ДОУ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Данный локальный акт является приложением к коллективному договору ДОУ.
- 1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех работников ДОУ.

1. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников учреждения.

2.1. Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников учреждения.

2.1.1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.1.2. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о медицинском обследовании и допуске к работе;
- справку об отсутствии судимости.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством (характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

2.1.3. С каждым вновь принимаемым работником заключается трудовой договор - соглашение между работодателем и работником. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

Трудовой договор, заключенный на определённый срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключённым на неопределённый срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределённый срок.

2.1.4. Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором

сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Трудовой договор оформляется в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении с работником договора на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в МБДОУ г. Астрахани № 27
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.1.6. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью

продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанного срока предупреждения, работник вправе прекратить, а работодатель учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению с истечением срока его действия, досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст. 81 и ст. 82 ТК РФ.

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего времени);
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) 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;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами

Российской Федерации.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2, ч. 1, ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.1.7. В день увольнения работодатель обязан произвести с работником окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ст. 66 ТК РФ.

2.1.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном ДОУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.11. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую.

2.1.13. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о

трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- 2.1.14. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.
- 2.1.15. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.1.16. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
 - в многофункциональном центре представления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 2.1.17. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 2.1.18. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в систему обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- 2.1.19. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.
- 2.1.20. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.1.21. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.
- 2.1.22. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Перевод работника на другую работу

- 2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
- 2.2.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).
- 2.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с его письменного согласия, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 2.2.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения

или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ДОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.2.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.2.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном принятии работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельств (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.
- 2.2.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
- 2.2.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
- 2.2.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
- 2.2.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
- 2.2.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (ст. 64 ТК РФ).

2.3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3.6. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральном порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3.6. Лица, из числа, указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3.7. В соответствии с законодательством РФ работодатель не имеет права производить приём на работу для образовательной деятельности лиц, не получивших специальной подготовки и знания в соответствующих высших и средних специальных учебных заведениях, не имеющих лицензию. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку. Право на занятие педагогической деятельностью имеют только лица, у которых есть среднее профессиональное или

высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 запрещёнными законом способами;

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику 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.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении дошкольного образования, вовремя приходить на работу; своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя; использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от воздействий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать свои профессиональные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спец. одежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих

или затрудняющих воспитательный процесс (авария или другое) и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

- беречь и укреплять собственность МБДОУ г. Астрахани №27, эффективно использовать оборудование и приспособления, наглядные пособия и другие предметы воспитательного процесса;

- вести себя спокойно, соблюдать нормы морали и этики;

- систематически повышать свою деловую (производительную) квалификацию. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями работников дошкольных образовательных учреждений, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями, техническими правилами и другими документами, утверждёнными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий, квалификационными справочниками должностей служащих.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Астрахани №27;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число каждого месяца. Заработная плата перечисляется не позже 5 и 20 числа каждого месяца на банковский счет пластиковой карты работника на основании его заявления, поданного в бухгалтерию учреждения ежегодно.
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также, при необходимости, нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для обеспечения образовательного процесса, роста производительности труда путём внедрения новейших достижений науки и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приёмов и методов труда, совершенствовать организацию и обслуживание рабочих мест, механизировать тяжёлые и трудоёмкие работы, постоянно улучшать нормирование труда;
- всемерно развивать новые формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности, организовать изучение, распространение и внедрение передовых приёмов и методов

труда;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам);

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации сотрудников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для выполнения сотрудниками своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении учреждениями, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания служащих и сообщать им о принятых мерах.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

5.Рабочее время и его использование

5.1. В МБДОУ г. Астрахани № 27 устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7.00 до 19.00. с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. МБДОУ г. Астрахани №27 работа в двухсменном режиме:

1 смена –07.00 –13: 25

2 смена –12.25 –19.00

5.3 в зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

Административный персонал	40 часа в неделю
Воспитатель (основной персонал), старший воспитатель	25 часов в неделю (1смена с 7:00-13:25; 2 смена с 12:25-19:00) воспитатели, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья. 36 часов в неделю
музыкальный руководитель	24 часа в неделю
Учитель - логопед	20 часов в неделю
Педагог - психолог	36 часов в неделю
Учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал	40 часов в неделю

Повар	40 часов в неделю (1 смена с 06.00-14:00; 2 смена с 11:00 до 19:00) перерыв на обед с 12:30 до 13:00).
Заведующий хозяйством	40 часов в неделю
Медицинский работник	40 часов в неделю
Вахтёр	40 часов в неделю
Рабочий КОЗ	40 часов в неделю
Машинист по стирке белья и ремонту спец. одежды	40 часов в неделю

5.4. Продолжительность рабочего времени дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляют работникам под роспись и вывешиваются на видное место.

Работодатель имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем ежегодно по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника

5.8. Работодатель организует учет рабочего времени всех работников МБДОУ.

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.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение обязанностей, успехи в проведении образовательного процесса, за продолжительную безупречную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- выплата надбавок к должностному окладу.

Поощрения, предусмотренные данным пунктом, применяются администрацией по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом учреждения. При применении поощрений учитывается мнение коллектива.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и

материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почётными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почётных званий.

6.3. Трудовые коллективы за успехи в труде применяют меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в учреждении.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) совершение 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;

- г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представленного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев

со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий и служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указаны настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.12. Администрация вправе применять меры материального воздействия на работника учреждения непосредственно после причинения ущерба независимо от привлечения его к иным видам ответственности (дисциплинарной, общественной, административной, уголовной) и применение к нему других мер материального воздействия (не начислением премии за основные результаты деятельности, вознаграждения по итогам работы за год и т. п.). Материальный ущерб возмещается работником по рыночной стоимости.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации и приказов министерства образования РФ.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от 21.07. 2025 г. № 5