

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СЫСЕРТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 17 «РЯБИНУШКА»
Российская ул., д. 15, Патруши с., Сысертский район, Свердловская область, 624016
ИНН/КПП 6652014977/668501001
Телефон 8 (34374) 64-138, 8 (34374) 53-271
E-mail: det.sad-17@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ № 17
Протокол от «_16_» __12__2025 г.
№_2__



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 17
Бурунова М.Г.
Приказ от «_25_» __12__2025 г.
№_241/2_ - ОДк

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 17 «Рябиноушка»**

с. Патруши
2025

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 17 «Рябинушка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ № 17, иными локальными актами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения и ответственности, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники образовательной организации реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Лица, поступающие на работу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр, а в установленных случаях – психиатрическое освидетельствование в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, второй хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью, а также провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.7. На каждого работника ведется личное дело в порядке, установленном законодательством и локальными актами работодателя. Состав документов личного дела определяется кадровой службой в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению сторон, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, – без согласия работника на срок до одного месяца.

3.2. При переводе работник под подпись ознакомливается с локальными актами, связанными с новой трудовой функцией, и проходит инструктаж по охране труда.

3.3. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.4. В день увольнения работодатель выдает трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности) и производит окончательный расчет.

3.5. При увольнении работник возвращает документы, оборудование и иные ценности, переданные ему работодателем. Порядок оформления обходного листа устанавливается локальным актом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», трудовым договором и локальными актами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщать о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей;
- проходить периодические медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, предусмотренными ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ.

4.4. **Документооборот педагогических работников:** В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779, при реализации образовательных программ дошкольного образования педагогические работники осуществляют подготовку следующих документов:

- **журнал посещаемости;**
- **календарно-тематический план.**

Подготовка педагогическими работниками иных документов (рабочих программ, конспектов занятий, планов самообразования, протоколов родительских собраний, журналов здоровья, журналов инструктажей, мониторингов, аналитических справок, отчетов и пр.) **не требуется** и не может быть вменена им в обязанность локальными актами,

трудовым договором или должностной инструкцией. Электронный документооборот не дублируется на бумажном носителе.

4.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство воспитанников;
- систематически повышать профессиональный уровень;
- проходить аттестацию в установленном порядке.

4.6. При наличии доступа к корпоративной электронной почте работник осуществляет её проверку по мере необходимости, но не реже одного раза в рабочий день.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- поощрять работников;
- требовать исполнения трудовых обязанностей;
- привлекать к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату (6 и 21 числа каждого месяца);
- знакомить работников с локальными актами под подпись;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Режим работы – с 07:30 до 17:30.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (а для работающих с детьми с ОВЗ – не более 25 часов в неделю).

6.3. Режим рабочего времени педагогических работников определяется графиками работы и трудовыми договорами с учетом:

- режима деятельности организации;
- объема фактической учебной нагрузки;

- времени, необходимого для выполнения должностных обязанностей.

6.4. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.

6.5. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий. Объем учебной нагрузки устанавливается на учебный год и оговаривается в трудовом договоре.

6.6. Об изменениях объема учебной нагрузки работники уведомляются письменно не позднее чем за два месяца.

6.7. Периоды отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем педагогических работников.

7. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

7.1. Дистанционная работа может вводиться по соглашению сторон или в исключительных случаях (эпидемия, чрезвычайные обстоятельства).

7.2. Взаимодействие осуществляется по телефону, электронной почте, мессенджерам.

7.3. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимым оборудованием либо компенсирует использование личного.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

8.2. Выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха – не менее 42 часов.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной Правительством РФ.

8.4. Очередность отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели.

8.5. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным законодательством.

9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к ведомственным и государственным наградам.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от дачи объяснения не препятствует наложению взыскания (составляется акт).

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

10.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание.

10.5. Работник несет материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.6. В целях контроля за соблюдением Правил на территории и в помещениях организации могут устанавливаться камеры видеонаблюдения. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Установка камер в групповых помещениях осуществляется с учетом требований законодательства о персональных данных и при условии уведомления родителей (законных представителей) воспитанников.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Работодатель обязан возместить работнику неполученный заработок в случаях незаконного лишения возможности трудиться.

11.2. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам.

11.3. При нарушении срока выплаты заработной платы работодатель выплачивает компенсацию в размере не ниже 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ за каждый день задержки.

11.4. Моральный вред, причиненный работнику, возмещается по соглашению сторон или по решению суда.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

12.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим образовательной организации с учетом мнения профсоюзного органа.

12.3. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами под подпись до начала выполнения трудовых обязанностей. Лист ознакомления является приложением к настоящим Правилам.

12.4. Изменения в Правила вносятся по инициативе работодателя или представительного органа работников с соблюдением процедуры, установленной Трудовым кодексом РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626806

Владелец Бурунова Марина Геннадьевна

Действителен с 12.03.2026 по 12.03.2027