

ОДОБРЕНЫ

на Общем собрании трудового коллектива
МБДОУ № 9 «Жар-птица»
г. Симферополя
Протокол от 06.07.2026г. № 7

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 9 «Жар-птица»
г. Симферополя

С.С.Лиманцева
приказ от 06.07.2026г. № 124

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №9 «Жар-птица»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МБДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №9 «Жар-птица» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – учреждение).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим учреждения.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу в учреждение необходимо представить следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий учреждения обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности,

другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МБДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.6. Обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде (по личному заявлению работника). А с 01 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, обеспечить формирование сведений о трудовой деятельности только в электронном виде. Имеющим трудовые книжки, производить соответствующую запись о приёме на работу.

Трудовые книжки хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (*Приложение 1*).

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).

2.10. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор (контракт) ст. 79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст. 80 ТК РФ.

2.12. Работодателю запрещено увольнять по своей инициативе сотрудников, которые в одиночку воспитывают детей в возрасте до 16 лет (ст. 261 ч. 4 ТК РФ Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации» № 12-ФЗ от 14.02.2024).

Вместе с тем увольнение таких сотрудников по инициативе работодателя допускается, например, при ликвидации организации или однократном грубом нарушении обязанностей.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия с Профсоюзным Комитетом учреждения.

2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующее продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем МБДОУ.

2.15. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. «К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты» (ст.46 ч.4.1 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.7. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

Заведующий учреждения:

3.14. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

3.15. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.16. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.17. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.18. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.19. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.20. Координирует работу всех направлений учреждения. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.21. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.22. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.23. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.24. Утверждает совместно с Советом педагогов инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники учреждения обязаны:

4.1. Выполнять требования Устава учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты учреждения.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию (педагоги). Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Заместители заведующего по учебно-воспитательной, административно-хозяйственной работе, старший воспитатель обязаны:

4.12. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения специалистами учреждения.

4.13. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой учреждения, программой развития учреждения, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

4.14. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

4.15. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.16. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.17. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.18. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

4.19. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

4.20. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.21. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.22. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.23. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

Педагоги учреждения обязаны:

4.24. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.25. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.26. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.27. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.28. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.29. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

4.30. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.31. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.32. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.33. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.34. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.35. Участвовать в методической работе учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники учреждения имеют право:

5.1. Проявлять творческую инициативу.

5.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития учреждения.

5.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по учреждению.

5.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.8. На совмещение профессий и должностей.

5.9. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.10. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором учреждения.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6.3. Графики работы:

— утверждаются руководителем учреждения, согласовываются с Профсоюзным комитетом;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— объявляются работнику под роспись.

6.4. Расписание занятий:

—составляется заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников

— утверждается руководителем учреждения.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

— курить в помещениях учреждения.

6.6.Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

6.8.Время работы сотрудников:

- **для административно-управленческого аппарата:** (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда):

- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин.;
- окончание рабочего дня: 17 час. 00 мин.;
- перерыв на обед: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

- **для педагогических работников (старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальные руководители, педагоги дополнительного образования):**

- начало рабочего дня — в соответствии с графиком работы.
- окончание рабочего дня — в соответствии с графиком работы.

- **для медицинских работников:**

- начало рабочего дня: 7 час. 00 мин.;
- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.; по пятницам — 15 час.00 мин.
- перерыв на обед: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

- **для помощников воспитателей:**

- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин.;
- окончание рабочего дня: 17 час. 00 мин.;
- перерыв на обед: с 14 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

- **делопроизводителя, кастелянши, рабочего по стирке и ремонту спецодежды, уборщика служебных помещений, кладовщика, кухонного рабочего, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений:**

- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин.;
- окончание рабочего дня: 17 час. 00 мин.;
- перерыв на обед: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

- **для поваров, рабочих по стирке белья и ремонту спецодежды:**

- 1 смена: 6 час. 00 мин. — 15 час. 00 мин. перерыв на обед: 10.00 — 11.00
- 2 смена: 8 час. 00 мин. — 17 час. 00 мин. перерыв на обед: 13.00 — 14.00

- **для дворников:**

- начало рабочего дня: 7 час. 00 мин.;
- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.;
- перерыв на обед: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

- **для сотрудников, несущих дежурную службу: сторожа**

Для работников этой категории устанавливается сменный график работы при продолжительности рабочей смены не более 12 часов, перерыв между сменами не менее двойной продолжительности рабочей смены (включая перерыв на обед), фиксированный перерыв на обед для этой категории работников не устанавливается, но предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте.

Сменному персоналу запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки на работу, ответственные на данном участке (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе) обязаны принять меры по их замене другим работником.

- **для работников, являющимися инвалидами I или II группы:**

- для работников этой категории согласно ст.92 ТК РФ и абз.3 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

6.9. Административная группа лиц, руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего учреждением.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.11. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. На основании Устава учреждения возможно

оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения при согласии работников, оказывающих эти услуги.

6.13. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседания Педагогического Совета проводятся не реже 4 раз в год.

Заседания Попечительского Совета проводятся не реже 2 раз в год.

Заседания родительских комитетов групп проводятся не реже 3 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части.

6.15. Согласно ч.2 ст. 115 Кодекса, ч.5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава учреждения, Коллективного договора учреждения, «Положения о стимулирующих выплатах работникам учреждения», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного

взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

8.10. Взыскание автоматически снимается и Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим Советом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю – заведующему учреждения применяются вышестоящими организациями.

IX. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим в Российской Федерации законодательством.

9.2. Для рассмотрения трудовых споров на общем собрании трудового коллектива учреждения избирается комиссия по трудовым спорам, которая рассматривает трудовые споры, если работник самостоятельно или при участии профсоюзной организации не урегулировал разногласия на непосредственных переговорах с руководителем – заведующим учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения работниками испытания (испытательном сроке)
при приёме на работу в МБДОУ №9 «Жар-птица» г.Симферополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу (далее - Положение, испытательный срок) разработано с целью урегулирования порядка прохождения испытания в соответствии со ст.70 Трудового кодекса РФ вновь принимаемых на работу сотрудников в МБДОУ №9 «Жар-птица» г.Симферополя, в дальнейшем «Работодатель».

1.2. Испытание в течение определённого срока является последним этапом оценки профессиональной пригодности и распространяется на всех вновь принятых работников.

1.3. Целью испытания является проверка соответствия работника поручаемой ему трудовой функции непосредственно при выполнении трудовых обязанностей.

1.4. Срок испытания имеет продолжительность не более трех месяцев. Исключение составляют (ч. 5 ст. 70 ТК РФ):

- руководитель организации;
- заместители руководителя организации.

Для указанных категорий работников продолжительность испытания может быть увеличена до шести месяцев.

1.5. Продолжительность испытания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на который заключен трудовой договор и от категории работников.

1.6. Продолжительность испытания должна быть указана в трудовом договоре.

1.7. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.8. Испытание при приёме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, который установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз.2 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (абз. 3 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (абз.4 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения (абз.ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу (абз.6 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по

согласованию между работодателями (абз.7 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (абз.8 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, успешно завершивших ученичество, если они заключают трудовой договор с работодателем, по договору с которым проходили обучение (ч. 1 ст. 207 ТК РФ);

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

1.9. Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока принимает руководитель МБДОУ №9 «Жар-птица» г. Симферополя по письменному представлению заместителя заведующего, в котором работает сотрудник.

1.10. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причины, послужившей основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

1.11. При неудовлетворительном результате испытания выходное пособие не выплачивается, трудовой договор с работником расторгается. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ «Уволен в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу, ст.71 Трудового кодекса РФ».

1.12. Если в период испытания работник решил, что по каким-то причинам работа, на которую он принят, не является для него подходящей, работник обязан не позднее чем за три дня предупредить Работодателя о своем решении.

1.13. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

1.14. Оплата труда на период испытания устанавливается работнику в соответствии с заключенным трудовым договором и штатным расписанием и не может быть занижена по причине прохождения испытания.

1.15. Последующее расторжение трудового договора возможно на общих основаниях в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.16. Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2. Организация и порядок приема на работу и прохождения испытательного срока

2.1. В первый день сотрудник отдела кадров (делопроизводитель) оформляет прием на работу работника, который включает в себя:

- проведение беседы информационного характера об условиях профессиональной деятельности;

- ознакомление нового работника с должностной инструкцией. Работник удостоверяет своей подписью, что ознакомлен с должностной инструкцией, согласен выполнять перечисленные в ней функциональные обязанности. Должностная инструкция выдается работнику. Подписанный сотрудником экземпляр остается в личном деле работника.

- проведение вводного инструктажа работника.

- ознакомление работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами, регламентирующими

деятельность Центра и деятельность работника под роспись в листе ознакомления. – подписание трудового договора;

- издание приказа о приёме на работу на основании подписанного обеими сторонами трудового договора;
- оформление и заполнение карточки по учёту кадров формы Т-2;
- формирование личного дела, внесение записи о приёме на работу в бумажную трудовую книжку (при её наличии).

2.2. Специалист по охране труда проводит инструктаж по правилам охраны труда, технике

безопасности, производственной санитарии. Знакомит с инструкциями по охране труда в части касающейся деятельности работника. Один экземпляр инструкции выдает сотруднику на руки.

2.3. Непосредственный начальник вновь принимаемого сотрудника:

- знакомит с сотрудниками структурного подразделения;
- проводит ознакомительную беседу о компании в целом и о структурном подразделении;
- проводит вводный инструктаж на рабочем месте;
- дает разъяснения по вопросам, возникающим у сотрудника в процессе ознакомления его с трудовой деятельностью;

2.4. В период прохождения испытания непосредственный начальник:

- контролирует качество выполнения возложенных на сотрудника должностных обязанностей;
- дает разъяснения и консультации по вопросам трудовой деятельности сотрудника;
- дает оценку работе вновь принятого сотрудника, с точки зрения его деловых качеств и профессиональной пригодности. Отмечает положительные и отрицательные моменты в его трудовой деятельности, а также способность к обучению и овладению навыками в работе и исправлению в ходе выполнения работы ошибок и недостатков.

В случае если принятый на работу сотрудник не работает над допущенными в ходе работы ошибками и не учитывает замечания начальника, то составляется соответствующий акт, в котором указывается суть нарушений и замечаний. Данный акт предоставляется для ознакомления под роспись вновь принятому сотруднику.

В период прохождения испытания на сотрудника может быть наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

2.4. За три дня до окончания испытательного срока непосредственный начальник подводит итоги прохождения испытания и выносят соответствующее решение о результатах, достигнутых работником за период испытания, и даёт обоснованное заключение (служебная записка) «прошел испытание» или «не прошел испытание».

3. Результат испытания при приеме на работу

3.3. Сведения о результате прохождения сотрудником испытания передаются на рассмотрение заведующему МБДОУ №9 «Жар-птица» г. Симферополя, который принимает решение о дальнейшей работе сотрудника либо о расторжении трудового договора с данным сотрудником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.4. При положительном результате испытания работник считается выдержавшим испытательный срок.

3.5. При неудовлетворительном результате испытания:

- работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Расторжение с работником трудового

договора (увольнение) в данном случае производится без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник вправе обжаловать в суде;

- работодатель может предложить работнику другую работу внутри Учреждения.

3.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.7. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня до предполагаемой даты увольнения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 185140663335636693108357337756263135222864402740

Владелец Лиманцева Светлана Сергеевна

Действителен с 24.04.2026 по 24.04.2027