

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
МБДОУ

«Детский сад № 1  
«Карамель»

*Т. Л. Дегтяренко*



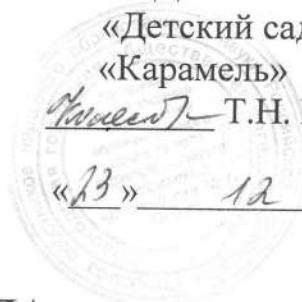
2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО  
МБДОУ

«Детский сад № 1  
«Карамель»

*Т.Н. Колесова*



«13» 12 2020 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 1 «Карамель»

### 1. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Муниципального бюджетного дошкольного образования «Детский сад №1 «Карамель» (далее – МБДОУ).

1.2. Трудовой распорядок МБДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка – локальным нормативным актом МБДОУ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ утверждаются руководителем МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

### 2. Прием и увольнение работников.

*Порядок приема на работу.*

21. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на работе в данном МБДОУ (ст.56, 57, 58,61 ТК РФ).

22. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю МБДОУ следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- «Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- «Трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- «Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- «Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- «Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья к работе в МБДОУ
- «Справка об отсутствии судимости

23. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

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

24. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. (ст.67 ТК РФ)

25. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя МБДОУ, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ)

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

26. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- «Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ
- «Заключается и подписывается трудовой договор
- «Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись
- «Оформляется личное дело на педагогического работника (листок по учету кадров, анкета, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

27. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (ф Т-2).

28. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами МБДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами пожарной безопасности, санитарными правилами, иными локальными актами.

29. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ)

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. 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). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) 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 в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (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 прекращается в соответствии со п.7 ст.77 ТК РФ.

#### ***Прекращение трудового договора.***

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы (ст.77 ТК РФ).

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ).

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. За исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ст.79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом на работу этого работника (ст.79 ТК РФ).

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любой момент отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

3.12. В последний день работы руководитель МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет (ст.84.1. ТК РФ).

### 3. Основные права и обязанности руководителя ДОУ.

#### *Руководитель МБДОУ обязан:*

- 3.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать оптимальным производственным и социально-бытовым условиям, соответствующим требованиям и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Заключать коллективные договоры по требованию представительного органа.
- 3.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительным органом
- 3.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.6. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.8. Осуществлять контроль над выполнением сотрудниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране, иных локальных нормативных актов.
- 3.9. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, соблюдением сетки занятий, режима дня, реализацией образовательных программ и задач приоритетного направления деятельности МБДОУ
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- 3.12. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, настоящих правилах, трудовых договорах.

#### *Руководитель МБДОУ имеет право:*

- 3.13. совершать действия по управлению МБДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством;
- 3.13. действовать без доверенности от имени МБДОУ, представлять его интересы в государственных, муниципальных, судебных и иных органах, организациях всех форм собственности;
- 3.15. участвовать в органах самоуправления МБДОУ;
- 3.16. издавать приказы в пределах своей компетенции;
- 3.17. утверждать штатное расписание МБДОУ по численности работников и должностным окладам в соответствии с установленным порядком по согласованию с Учредителем и в пределах предусмотренных бюджетных средств;

- 3.18. заключать договор с Учредителем;
- 3.19. заключать договоры на обслуживание МБДОУ, договор на оказание услуг по компьютерскому обслуживанию и иные договоры, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетной сметы;
- 3.20. подписывать от имени работодателя коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом с обязательным согласованием его условий с Учредителем, заключать, изменять, расторгать с работниками МБДОУ трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством;
- 3.21. разрабатывать и вводить в действие должностные инструкции работников МБДОУ;
- 3.22. приостанавливать воспитательный и учебный процесс при чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников и работников МБДОУ, на период чрезвычайной ситуации и ликвидации её последствий.

**Работники МБДОУ обязаны:**

- 3.23. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции, иные локальные нормативные акты.
- 3.24. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.
- 3.25. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.26. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; о случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 3.27. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 3.28. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.29. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.30. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 3.31. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.
- 3.32. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**Работники МБДОУ имеют право:**

- 3.33. Работать в соответствии с профессиональной подготовкой и квалификацией.
- 3.34. Работать в производственных и социально-бытовых условиях, обеспечивающих соблюдение требований гигиены труда, охраны труда и техники безопасности.
- 3.35. Получать оплату труда в соответствии с образованием, квалификацией, в размерах, установленных государственными и местными органами власти для соответствующих профессиональных групп работников.
- 3.36. Осуществлять отдых, который гарантируется установленной максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением

ежедневных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.37. Повышать квалификацию.

3.38. Проходить аттестацию на добровольных началах и получать квалификационную категорию в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

3.39. Объединяться в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.40. Получать социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.41. Для педагогических работников:

- получать в установленном порядке досрочную пенсию по старости

#### 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. МБДОУ начинает работу в 7.00 часов и заканчивает в 19.00 часов.

4.2. Продолжительность рабочей недели: пятидневная, с двумя выходными – суббота и воскресенье.

4.3. Продолжительность рабочего дня работников определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, графиком сменности.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)

- учителя-логопеды - 20 часов;
- музыкальные руководители – 24 часа;
- воспитатели – 36 часов;
- инструктор по физической культуре – 30 часов;
- педагог-психолог, социальный педагог – 36 часов;

Для остальных работников – 40 часов в неделю.

Воспитатели и старшие воспитатели имеют право использовать 6 оплачиваемых часов в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в учреждении в условиях 36 – часовой рабочей недели.

Для остальных работников и руководителя учреждения норма рабочего времени – 40 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ);

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю, в порядке установленном Правительством РФ по согласованию с Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ст.95 ТК РФ)

4.4. Продолжительность ежегодного отпуска работников:

- Заведующий, старший воспитатель, педагоги, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, заместитель заведующего по АХР – 42 календарных дня.

- Педагогические работники, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (старший воспитатель, педагоги, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед) – 56 календарных дней.

- Обслуживающий персонал – 28 календарных дней

- Работники с вредными условиями труда (повар, подсобный рабочий на кухне, машинистка по стирке белья) – 35 календарных дней.

- Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (ст. 23 ФЗ181 от 24.11.1995)

Очередность отпусков устанавливается администрацией по согласованию с Профкомом. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года. (ст. 123 ТК РФ)

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

4.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 128 ТК РФ).

4.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

4.11. Персоналу **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

- Изменять по своему усмотрению режим дня, установленный на возрастной группе, и график работы

- Оставлять где-либо детей без присмотра

- Отдавать детей лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения, а также лицам, не достигшим 18-летия, незнакомым лицам, отпускать детей одних по просьбе родителей

4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ лишь по согласованию с администрацией.

4.13. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

4.14. В помещениях ДОУ **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Находиться в верхней одежде, уличной обуви и головных уборах

- Громко разговаривать и шуметь в коридорах

- Курить на территории и в помещениях МБДОУ

4.15. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 10 и 25 числа месяца. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период

приостановки работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

## 5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности
- Премирование в соответствии с Положением о премировании
- Награждение ценным подарком
- Награждение почетной грамотой

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с соответствующим представительным органом.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ)

## 6. Дисциплинарные взыскания.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взыскания, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст.192 ТК РФ)

6.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не является препятствием для применения взыскания (ст.193 ТК РФ).

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

6.3. Если в течение года от дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (ст.81 п.5 ТК РФ) за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, разглашения охраняемой законом тайны, совершения по месту работы хищения чужого имущества, нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (ст.81 п.6 ТК РФ).



6.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст.193 ТК РФ).

6.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

6.7 Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

6.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей из 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).

6.11. Педагогические работники МБДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка (ст. 336 ТК РФ).

6.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с представительным органом.

6.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются Управлением образования.

## 7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции по труду Минтруда и социального развития, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники МБДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по ТБ, технике жизни и здоровья детей, действующие в учреждении; их нарушение влечет за

собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 6 настоящих Правил.

7.4. Руководители обязаны выполнять предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Принято на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 1 от «30» 07.20