

## **СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ детского сада № 1  
\_\_\_\_\_ Е.П.Пуковская  
«    »        20\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детским садом № 1  
\_\_\_\_\_ А.С.Заболотнева  
Приказ №        от «        »        20\_\_ года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 1  
(МБДОУ детский сад № 1)  
города Новочеркаска**

### **1 Общее положение**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 (далее - ДОУ или работодатель).

Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, высокое качество работ, повышение производительности труда и эффективности производства.

1.2 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ДОУ, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, совершенствование организации труда, создание условий для достижения высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила обязательны для всех работающих в ДОУ.

## 2. Порядок приема, увольнения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются путем заключения трудового договора, который составляется в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны и подписывается обеими сторонами. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в ДООУ правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения этих правил.

2.2. Работодатель имеет право устанавливать работнику испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трех лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.2.2. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.2.3. 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.

2.2.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня. В этом случае, увольнение производится по пункту 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5. В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников ДООУ, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.2.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник

фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.3.3. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.4. документы об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний;

2.3.5. лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида;

2.3.6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

2.3.8. при заключении трудового договора все подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.4. При приеме на работу, требующую специальных знаний, с учетом специфики работы, работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Для оформления трудового договора ведения налогового и бухгалтерского учета работник по личной инициативе предъявляет в бухгалтерию:

2.6.2. свидетельство о рождении детей (до 18 лет, обучающихся на очной форме обучения до 24 лет);

2.6.3. справки об обучении детей в специальных учебных заведениях.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. Если сотрудник устраивается на работу впервые, на него не заводится трудовая книжка, сведения оформляются по форме СЗВ-ТД и передаются в пенсионный фонд.

2.9. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под подпись с локальными нормативными актами (настоящими Правилами, Уставом, иными локальными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, коллективным договором).

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

2.9.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу,

2.9.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе Трудовой договор вступает в силу со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.10.1. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.10.2. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.10.3. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к

ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование профессии (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов, тарифных ставок (ставок заработной платы), доплат и надбавок компенсационного характера, дата приема на работу. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.13. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных для временных переводов, в соответствии с частями второй и третьей статьи 72.2 Кодекса.

2.15. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.16. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.17. На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18. Всем работникам в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца выдаются расчетные листки по следующей форме

РАСЧЕТНЫЙ  
ЛИСТОК

Организация:  
Подразделени  
е:

**К выплате:**  
Должность:  
Оклад (тарифф):

| Вид                                 | Пери<br>од | Рабочи<br>е |          | Опл<br>ачен<br>о | Сум<br>ма | Вид               | Пери<br>од | Сумм<br>а |
|-------------------------------------|------------|-------------|----------|------------------|-----------|-------------------|------------|-----------|
|                                     |            | Д<br>н<br>и | Ча<br>сы |                  |           |                   |            |           |
| <b>Начислено:</b>                   |            |             |          |                  |           | <b>Удержано:</b>  |            |           |
| Оплата по окладу                    |            |             |          |                  |           | НДФЛ              |            |           |
| Надбавка за выслугу лет             |            |             |          |                  |           | <b>Выплачено:</b> |            |           |
| Надбавка за квалификацию            |            |             |          |                  |           | Выплата аванса    |            |           |
| Доплата за работу в особых условиях |            |             |          |                  |           |                   |            |           |

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на  
конец

Страховые взносы в ПФР:  
Общий облагаемый доход:

2.19. Все работники, проходят обязательный периодический медицинский осмотр, а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.21. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на «неопределенный срок», предупредив об этом работодателя письменно за две недели и за 3 календарных дня при заключении с ним «срочного» трудового договора. Увольнение по собственному желанию работника пункт 3, части 1, статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.22. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и другим причинам.

2.23. При увольнении работника по инициативе работодателя, трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.25. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.26. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка.

Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя, направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений. При увольнении работника, по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой [статьи 81](#) или пунктом 4 части первой [статьи 83](#) Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй [статьи 261](#) Кодекса.

2.27. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.28. Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.29. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.30. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.31. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **Работник имеет право на:**

3.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

3.1.1. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.3. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

3.1.4. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.5. Участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.6. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.8. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

3.1.10. Свободный доступ к полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных, включая право на получение копий любой



записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.1.12. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

### **Работник обязан:**

3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.1. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени, соблюдать точно и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого, эффективного исполнения возложенных на него обязанностей, не заниматься посторонними делами и разговорами, и не отвлекать от работы других работников.

3.2.3. Соблюдать субординацию, обращаться друг к другу на вы и по имени отчеству.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю, о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя. О несчастном случае, произошедшем в ДОО, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих

нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.13. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.14. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.2.15. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ДООУ.

3.2.16. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.17. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем .

3.2.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.20. поддерживать чистоту в помещениях и на территории детского сада, соблюдая правила санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2.21. уходя с работы оставить рабочее место в порядке (выключить свет, закрыть окна, двери, краны, отключить электроприборы).

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **Работодатель имеет право:**

4.1.управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные

договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях и на территории ДОУ;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих

нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

### **Работодатель обязан:**

4.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.1. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые

соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня, оплату отпусков производить не позднее, чем за три дня до его начала;

4.2.6.1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм».

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.8. Составлять и распределять должностные обязанности между работниками ДОУ

4.2.9. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.2.11. Рассматривать представления профсоюзов о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.12. Создавать условия по участию работников в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и

иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.2.16. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.17. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

4.2.18 в целях повышения квалификации педагогических работников создать условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации не реже, чем раз в 3 года.

4.2.19 обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. МБДОУ детский сад № 1 работает с 7.00-19.00 (двенадцатичасовым графиком работы).

5.2. Работникам ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. В ДОУ применяется следующий режим работы:

- а) суммированный учет рабочего времени (сторожа с учетным периодом – календарный год);
- б) режим ненормированного рабочего дня (заведующий, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель),
- в) двухсменный режим работы (воспитатели, повара, учителя - логопеды)

5.4. Продолжительность рабочей недели составляет:

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов

5.4.1. Для административно- хозяйственного, учебно – вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.4.2. Продолжительность ежедневной работы административно – хозяйственного персонала составляет 8 часов.

Время начала работы - 8 час. 30 мин., время окончания работы - 17 час. 00 мин.

5.4.3. Продолжительность ежедневной работы учебно – вспомогательного персонала составляет 8 часов.

Время начала работы - 8 час. 00 мин., время окончания работы - 16 час. 30 мин.,

#### 5.4.4. режим работы поваров:

1 смена: 6.00.- 14.30.

2 смена: 9.00 – 17.30

Время отдыха составляет 30 минут.

5.5. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.5.1. Воспитателям групп устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 25 часов в неделю

5.5.2. Продолжительность рабочей смены воспитателя составляет 5 часов.

первая смена - с 7.00 до 12.00 (5 час.00 мин.),

вторая смена - с 12.00 до 17.00 (5 час. 00 мин.).

5.5.3. Иным педагогическим работникам норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлена следующим образом:

5.5.4. Музыкальному руководителю устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 24 часов в неделю.

5.5.5. Продолжительность рабочей смены музыкального руководителя составляет 4 часа 48 минут в день (на ставку). Время начала и окончания работы с 8.00 – 12.48 минуты.

5.5.6. Учителю – логопеду устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 20 часов в неделю.

Продолжительность рабочей смены учителя – логопеда составляет 4 часа.

1 смена с 9.00 – 13.00.

2 смена с 13.30- 17.30

Время отдыха между первой и второй сменой составляет 30 минут, с 13.00-13.30.

5.5.7. Учителю – дефектологу устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 20 часов в неделю.

Продолжительность рабочей смены учителя – дефектолога составляет 4 часа.

1 смена с 9.00 – 13.00.

2 смена с 13.30- 17.30

Время отдыха между первой и второй сменой составляет 30 минут, с 13.00-13.30.

5.5.8. Старшему воспитателю устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочей смены старшего воспитателя при пятидневной рабочей неделе составляет 7 часа 12 минут в день.

Время начала и окончания работы с 8.00 – 15.12 минуты.

5.6. Всем сотрудникам (за исключением воспитателей) в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Перерыв с 13.00-13.30.

5.7. Перерыв для приема пищи воспитателям не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание воспитателей организуется вместе с воспитанниками по режиму дня группы.

5.8. Вне зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.9. Учет рабочего времени педагогов ведется согласно тарификации и фактически отработанных часов по табелю.

5.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДООУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в группах либо в целом по ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников ДООУ. Педагогический, учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных знаний (изготовление методических пособий, обновление наглядности в групповых, мелкий ремонт, работа на территории детского сада и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени по тарификации

Время начала работы с 8.00.

Окончание работы согласно тарификации и выполняемой нагрузке.

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.12. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не

предоставляется.

6.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых: два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

- 56 календарных дня - у заведующего ДООУ, педагогических работников: старшего воспитателя, педагога - психолога, воспитателя, музыкального руководителя, учителя - логопеда, учителя - дефектолога.
- 28 календарных дней - у остальных работников.

6.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

6.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.7. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются работодателем с учетом конкретных обстоятельств. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются все виды отпусков без сохранения заработной платы, в том числе, которые работодатель в соответствии с законодательством РФ обязан предоставить работнику, в сумме не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.8 Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в муниципальных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Отпуск предоставляется на основании заявления работника и оформляется приказом. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности ДООУ. На период нахождения в отпуске за



работником сохраняется место работы (должность) и педагогическая нагрузка. Увольнение по инициативе работодателя возможно только в случае полной ликвидации ДОО. В случае болезни работника отпуск продляется на число дней нетрудоспособности.

6.9. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с успешным обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

## **5. Меры поощрения работников**

7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

7.2. В ДОО применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

7.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.4. Решение о поощрении работника принимает заведующий ДОО. Поощрение работнику объявляется приказом заведующего ДОО с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

7.5. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом детского сада. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива

7.6. За особые трудовые заслуги педагогические работники ДОО представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

7.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

## **8. Меры взыскания, применяемые к работникам**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только

одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 8.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

9.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

9.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п.8.3 настоящих Правил

внутреннего трудового распорядка.

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

9.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

9.2.9. Статья 81. Трудового кодекса РФ. «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» предусматривает увольнение в качестве дисциплинарного взыскания:

- пункт 5 – за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- пункт 6 -за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

В силу п. 2 ст. 336 ТК РФ трудовой договор с педагогическим работником прекращается в случае применения им, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

9.3. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.3.1. К материальной ответственности работник или работодатель может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.3.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

9.3.3. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3.4. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.3.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.3.6. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.3.7. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **10. Заключительное положение.**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ и действуют неопределенный срок.

10.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДООУ с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ.

10.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в ДООУ работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ДООУ.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в открытом доступе в ДООУ и на сайте ДООУ.

10.6. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными нормативными актами работодателя.

