

## **Правила внутреннего трудового распорядка** для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ №48 (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 48 (далее — Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. При приеме на работу заведующий Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

### **2. Порядок приема на работу.**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального Закона от 01.04.2019г. № 48-ФЗ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013г. № 185-ФЗ);
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в соответствии с действующим законодательством РФ о защите персональных данных – письменное согласие работника на обработку своих персональных данных, которое включает в себя:

- Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- Цель обработки персональных данных;
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек», утвержденной Постановлением от 10 октября 2003г. N 69 (ред. от 31.10.2016) Минтруда и социального развития РФ.

2.5. Принимая лицо на работу, работодатель обязан ознакомить (под роспись) с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, Инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках, с Положением об оплате Труда, Положением о выплатах стимулирующего характера и оформить документы, разрешающие обработку персональных данных.

2.6. Заведующий Учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении в сейфе.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.9. Личное дело работника храниться в Учреждении 50 лет.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.10.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

2.10.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.10.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об

увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.10.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности работодателя.

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работников в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- 3.1.2. расторгать договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- 3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 3.1.5. принимать локальные нормативные акты;
- 3.1.6. направлять Работника на обязательное медицинское обследование;
- 3.1.7. направлять работника на курсовую подготовку;
- 3.1.8. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда и технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной и антитеррористической безопасности;
- 3.1.9. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.10. осуществлять контроль за профессиональной деятельностью сотрудника;

#### 3.2. Работодатель обязан в соответствии со статьей 22 Трудового Кодекса РФ:

- 3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты условия соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 3.2.3. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 3.2.4. обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 числа последующего за отработанным месяца и аванс – 20 числа текущего месяца;
- 3.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- 3.2.7. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 3.2.8. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- 3.2.9. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
  - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
  - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

### 4. Основные права и обязанности работников.

#### 4.1. Работники имеют право:

- 4.1.1. изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- 4.1.2. на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности;
- 4.1.3. на получение своевременно и в полном объеме заработной платы, предусмотренной трудовым договором;



- 4.1.4. на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении и трудовым договором;
- 4.1.5. получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- 4.1.6. на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- 4.1.8. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.1.9. на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.1.10. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.11. на назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- 4.1.12. работать совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 4.1.13. на самостоятельное определение форм, средств и методов педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения,
- 4.1.14. на проявление творчества, инициативы;
- 4.1.15. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- 4.1.16. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.2. Работники обязаны:**
- 4.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 4.2.3. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества работодателя;
- 4.2.4. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 4.2.5. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, защищать их от всех форм физического и психического насилия, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 4.2.6. соблюдать санитарные правила;
- 4.2.7. соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.2.8. качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.2.9. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.2.10. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

4.2.11. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

4.2.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.2.13. не разглашать сведения о детях, родителях воспитанников Учреждения, коллегам, полученные для служебного пользования,

4.2.14. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, его работникам, воспитанникам Учреждения, родителям (законным представителям).

#### 4.3. Педагогические работники обязаны:

4.3.1. выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения и оздоровления, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров;

4.3.2. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заместителю заведующего по безопасности и охране здоровья, руководителю Учреждения;

4.3.3. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к работе с детьми, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры,

4.3.4. готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

4.3.5. совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

4.3.6. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством заместителя заведующего по безопасности и охране здоровья и заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;

4.3.7. работать в тесном контакте с учителем - логопедом и младшим воспитателем своей группы;

4.3.8. уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, за воспитание и обучение детей, выполнение требований медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей.

#### 4.5. Педагогическим работникам запрещается:

4.5.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

4.5.2. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

4.5.3. удалять воспитанников с занятий;

4.5.4. запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, необходимо поставить в известность администрацию.

#### 4.6. Педагогическим и другим работникам запрещается.

4.6.1. отвлекать педагогических работников во время воспитательно-образовательного процесса от их непосредственной работы для выполнения разного рода

мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

4.6.2. присутствие в группах посторонних лиц без разрешения руководителя Учреждения;

4.6.3. входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения,

4.6.4. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.6.5. курить в помещении образовательного учреждения и распивать спиртные напитки.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха.**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели для административно-обслуживающего персонала - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ, п.5 ст.55 Закона «Об образовании»): учителей-логопедов и учителей-дефектологов - 20 часов, воспитателей-25 часов, музыкальных руководителей-2 часа, инструкторов по физической культуре- 30 часов, педагогов-психологов - 36 часов.

5.3. Работники Учреждения работают в режиме ДОУ с 6 часов 00 минут до 18 часов 00 мин. (кроме сторожей). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Сторожа Учреждения работают по скользящему графику с годовым суммарным учетом рабочего времени. Одна смена через две рабочих смены.

5.4. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только: по согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.5. В соответствии со ст. 108 ТК РФ работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 минут: младшему обслуживающему персоналу с 11 часов 30 мин. до 12 часов, административному аппарату с 12 часов до 12 часов 30 минут, который в рабочее время не включается. Педагогическим работникам определяется время приема пищи по режиму питания группы в обед и входит в рабочее время работника.

5.6. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы,

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

5.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей Учреждения).

5.8. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Шеф-повару и поварам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней и дополнительный на 7 календарных дней за полностью отработанный год (без больничных листов и отпусков). Старшему воспитателю устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.



Заместителю заведующего по ХР - 28 календарных дней. Ведущему специалисту по охране здоровья устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней.

5.9. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждения. Составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.

5.10. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью обеспечения порядка условий жизнедеятельности и организации воспитательно-образовательного процесса, осмотра здания Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к домашнему дежурству на телефоне в праздничные дни.

5.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- Объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам:

- присвоение почетного звания,
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

6.3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

7.1. за совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ)•

- замечание;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем, по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4-Б ст.56 Закона «Об образовании». Указанные меры не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

### **8. Заключительные положения.**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка входят в состав организационно-распорядительной документации, и на них распространяются требования к оформлению документов, установленные ГОСТ Р 6.30-2003.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их принятия общим собранием трудового коллектива и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.