

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ НДС «Золотой Петушок»

Штоха И.В.  
« 17 » июня 2021г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ НДС  
«Золотой Петушок»

Попова О.В.  
Приказ от «17» июня 2021

№302

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НОВОРОГАЧИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ( Далее -Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждает заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новорогачинский детский сад «Золотой Петушок» по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору, принятому общим собрание трудового коллектива
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

### 2. Порядок приема, Перевода и увольнения.

- 2.1.Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, Уставом ДОУ.
- 2.2.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течении 3-х дней издает

Приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав ДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятом в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ДОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ДОО ведется личное дело. После увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело ведется и хранится у Работодателя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, Уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

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

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольным образовательным учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения. Установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в

соответствии с действующим законодательством и принимать меры по моральному и материальному поощрению в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Администрация обязана согласовывать с профсоюзом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штата дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств;

3.9. Администрация имеет право:

- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов;
- соблюдать законы РФ, иные нормативные акты о труде. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, в соответствии с правилами и нормами ОТ и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **4. Права и обязанности работников.**

4.1. Работники учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом и безопасностью труда. Коллективным договором:
  - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
  - отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей. А так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров. Включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. И компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- выполнять Устав учреждения;

- учреждения соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- охранять жизнь и здоровье воспитанников;

- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;

- соблюдать условия договора, заключенного между учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника:

- аттестоваться на основе квалификационной характеристики;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно-образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг;

- получать социальные льготы и социальные гарантии, предоставляемые педагогическим и медицинским работникам, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые работникам местными органами власти, учредителем, администрацией учреждения.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников — не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается:

- заведующий: ненормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе,
- заместитель заведующего по АХР. заведующий хозяйством: ненормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе,
- старший воспитатель: 36-часовая рабочая неделя;
- старшая медсестра: 39-часовая рабочая неделя;
- медсестра: 39-часовая рабочая неделя;
- музыкальный руководитель: 24-часовая рабочая неделя;
- инструктор по физической культуре: 30-часовая рабочая неделя;
- воспитатели: 36-часовая рабочая неделя;
- кастелянша: 40-часовая рабочая неделя;
- младший воспитатель: 40-часовая рабочая неделя;
- помощник воспитателя: 40-часовая рабочая неделя;
- машинист по стирке и ремонту спец.одежды (белья): 40-часовая рабочая неделя;
- уборщик производственных помещений: 40-часовая рабочая неделя;
- учитель-логопед: 20-часовая рабочая неделя;
- психолог: 36-часовая рабочая неделя;
- сторожа : с 18.00 до 07.00 ( в выходные и праздничные дни — круглосуточно) по графику сменности;
- дворник: 40-часовая рабочая неделя;

5.4. Расписание занятий составляется администрацией образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.6. По желанию работника. С его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.8. к рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета,
- общие собрания трудового коллектива,
- заседания методических комиссий и объединений,
- родительские собрания.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом, до 15

декабря текущего года.

5.10. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 16 лет. По их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 5 дней;
- смерть близких родственников — 3 дня.

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определены ст.335 ТК РФ.

5.13. Учет рабочего времени организуется в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов (ставок) к профессиональным квалифицированным группам (ПКГ), повышающим коэффициент к минимальным окладам (ставкам), выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием.

6.2. Тарификация на новый год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с Учредителем.

6.3. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц (6-го и 20-го числа текущего месяца) путем перечисления на индивидуальные банковские счета.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные

дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным заведующим учреждения и согласованным с Учредителем.

6.8. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1. В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ НДС «Золотой Петушок», Положением о премировании работников МБДОУ НДС «Золотой Петушок».

7.2. В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными государственными наградами.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ НДС «Золотой Петушок». В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено по



поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

7.7.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников учреждения.

7.10. 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.

7.11.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

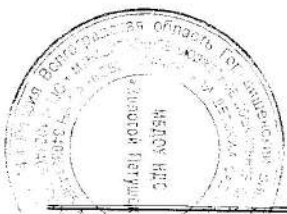
7.12.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

## **8. Социальные льготы и гарантии.**

8.1.Содействие обеспечению детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.



Пронумеровано, прошнуровано всего

9 (с. 11 из 12)

листов.

Заведующий МБДОУ НИС «Золотой Петушок»

*О.В. Попова*  
О.В. Попова

« 17 » июля 2017 г.

*15*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Попова Ольга Владимировна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022