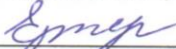


Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 8 от 21.12.2020 г.  
 Ермакова Ю.Н.

Утверждаю  
Заведующая МДОУ д/с "Солнышко"  
\_\_\_\_\_ Кротова В.В.  
приказ № 8 от 21.12.2020г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка муниципального  
дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко»  
комбинированного вида города Унеча Брянской области**

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Солнышко» комбинированного вида города Унеча Брянской области (МДОУ д/с «Солнышко») - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений данного учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации ст. 189, 190 и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **1. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю согласно ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию, № ИНН,
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства,
- справку об отсутствии судимости.

1.2. Лица, поступившие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы и квалификации, представляют выписку (ксерокопию) трудовой книжки, ст. 283 ТК РФ.

1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключительного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора ст. 68 ТК РФ. При приеме на работу

работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностными обязанностями, проинструктировать по охране труда и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

1.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней (ст. 66 ТК РФ).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 57,67 ТК РФ).

1.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии. Копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в дошкольном учреждении.

1.6. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст.77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требуется согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

1.7. Работодатель обязан отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего периодический медосмотр, или при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы и в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

1.8. Прекращение трудового договора происходит по общим основаниям согласно ст. 77 ТК РФ, а также ст. 78,79,80,81,82,83,84 ТК РФ.

## **2.ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

2.1. Основанием прекращения трудового договора является:

1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).
2. Истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ).
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).
4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или перевод на выборную должность.

6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника (ст. 75 ТК РФ).
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ).
8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья (ст. 72 ТК РФ).
9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащие оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

2.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе без уважительных причин (п. 6 б ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 , ст. 81 ТК РФ), совершение работником выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с должностью данной работы и применение, в том числе неоднократное, методов воспитания связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом ДООУ и ст. 336 ТК РФ.

2.3. При сокращении численности или штате работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работнику с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179, 180 ТК РФ).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

Все работники ДОУ обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДОУ;
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ;
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8. Беречь имущество дошкольного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДОУ;
- 3.10. Своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация ДОУ обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- 4.2. Обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправные состояния помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания НОД (занятий), выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОО в соответствии с графиками, утвержденными до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками ДОО.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

5.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего работника, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются заведующим ДОО по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

5.4. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов оплачивается в размере 35% дополнительно от ставки для работников, принятых специально для работы в ночное время (сторожа).

5.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства (ст. 98 ТК РФ).

5.6. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, методические объединения, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1 час 30 минут.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- удалять воспитанника с занятия.
- курить в помещении и на территории ДОО.

5.9. Посторонними лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДОО. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему или его заместителю.

Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.10. Администрация ДОО организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДОО.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях ДОО запрещается:

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

5.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью:

- для обслуживающего персонала - 28 календарных дней;

- для воспитателей общеразвивающих групп, музыкальных руководителей общеразвивающих групп - 42 календарных дня;
- для заведующей, заместителя заведующей - 42 календарных дня;
- для учителя - логопеда, воспитателя логопедических групп - 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующей с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 123 ТК РФ).

5.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (по результатам СОУТ):

1. Шеф-повару, повару - 7 календарных дней.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год (ст. 125 ТК РФ).

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

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. На основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы предоставляется (ст. 128 ТК РФ):

- Участника ВОВ - до 35 календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- Родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней;
- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- Работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня;



- Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДОУ. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а так же преимущества при продвижении по службе (при наличии вакансии). За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

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

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

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход

дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключение случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни и отпусков работника (ст. 183 ТК РФ). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому наказанию. Заведующий ДОУ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

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

7.8. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 336 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителей органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Прошито \_\_\_\_\_  
Пронумеровано 10 *листов*  
Зав. д/с *Дмитрий Крюкова В.В.*

