

Отдел образования Администрации города Шадринска  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок»

Принято:  
Собранием трудового  
коллектива МБДОУ «Д/с №2  
«Родничок»  
Протокол № 2  
17.11.2023

Согласовано  
с профсоюзным комитетом  
МБДОУ «Д/с №2 «Родничок»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Коновалова  
17.11.2023

Утверждаю  
и.о. заведующего  
МБДОУ «Д/с №2 «Родничок»  
М.В.Предеина  
приказ № 161 от 17.11.2023

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок»

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - это локальный – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Родничок»

1.2. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель ДОУ - заведующий.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись и являются обязательными для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка приняты собранием трудового коллектива ДОУ, срок их действия не ограничен, они действуют до принятия новых.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДОУ, предъявляет работодателю документы, перечисленные в статье 65 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую

трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой ДОГОВОР может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

2.3. К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.4. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. При приеме на работу по совместительству, работник обязан предъявить - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление поступающего на работу на имя заведующего ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
- оформляется личное дело на нового работника в соответствии с утвержденным в ДООУ перечнем документов).

2.7. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда; разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с локальными, нормативными актами ДООУ, правилами внутреннего

трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- обеспечить проведение инструктажа по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, требованиям безопасности жизнедеятельности детей.

Не допускать к работе лиц, не прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод работника на другую работу (не обусловленную трудовым договором) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу (статья 72.2 ТК РФ) допускается в случаях производственной аварии, временной приостановки работы учреждения, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Если прежние, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии в п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ) прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренного статьями Трудового кодекса Российской Федерации (ст.71, 81 ТК РФ) и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДОО;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем ДОО без согласования с профсоюзным органом учреждения.

2.16. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

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

***Работодатель имеет право:***

- 3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Работником требований законодательства, Устава ДОО, выполнением обязанностей, вытекающих из трудового договора;
- 3.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.8. Утверждать локальные нормативные акты ДОО.
- 3.9. Заключать договор о полной материальной ответственности с работником в случае, когда он приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

Работодатель обязан:

- 3.10. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, устав ДОО, условия коллективного договора, трудовых договоров, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты ДОО.
  - 3.11. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.
  - 3.12. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
  - 3.13. Обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, материалами и иными средствами необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей
  - 3.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
  - 3.15. Оплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором (8 и 23 число каждого месяца); нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров заработной платы работникам.
- Обеспечить выдачу каждому работнику ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы (ст. 136 ТК РФ).
- 3.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО.
  - 3.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО.
  - 3.18. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, вести учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОО.
  - 3.19. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц:
    - появившихся 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 прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не имеющих профилактических прививок (в т.ч. ежегодной вакцинации против гриппа).
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 3.20. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.21. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, совершенствования их профессиональных навыков.
- 3.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 3.23. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

##### ***Работники ДОУ имеют право на:***

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК и иными федеральными законами.
- 4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. Участвовать в управлении ДОУ; избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления ДОУ.
- 4.4. Получать моральное и материальное поощрение за творческое и добросовестное отношение к труду, на представление к почетным званиям.
- 4.5. Повышение своей квалификации, профессионального мастерства.
- 4.6. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.7. Защиту персональных данных.
- 4.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.9. Своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- 4.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.11. Получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством РФ, местными органами власти и управления, учредителем.
- 4.12. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

##### ***Педагогические работники ДОУ имеют право:***

- 4.13. Выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.
- 4.14. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию.

4.15. Повышать квалификацию; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.16. Участвовать в научно-экспериментальной работе, распространять свой педагогический опыт.

4.17. Работать по сокращенной (не более 36 часов) рабочей неделе, получать пенсию по выслуге лет до достижения пенсионного возраста, длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы.

Работники ДОУ обязаны:

4.18. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором, соблюдать устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять установленные нормы труда, трудовую дисциплину,

своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.

4.19. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и обеспечению безопасности труда. Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников. Нести ответственность и принимать меры по охране жизни и здоровья детей.

4.20. Своевременно проходить периодические бесплатные медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение, проводить обязательную вакцинацию.

4.21. Незамедлительно сообщать руководителю ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ.

О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю ДОУ.

4.22. Обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать.

4.23. Бережно относиться к имуществу работодателя, соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, осуществлять комплекс мер, направленных на экономию коммунальных ресурсов и бюджетных средств, выделяемых учредителем для учреждения.

4.24. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами коллектива и родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ.

4.25. Поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей. Применение методов физического и психического насилия по отношению к детям не допускается.

4.26. Родителям (законным представителям) воспитанников, а также другим лицам разрешается присутствовать в группах по согласованию с заведующим.

Посторонним лицам не разрешается присутствовать в ДОУ.

4.27. Работники ДОУ обязаны соблюдать правила использования СИЗ, в целях охраны труда носить обувь, хорошо закрепленную на ноге и хорошо обрабатываемую (на случай карантина).

4.28. **Работникам ДОУ запрещается:**

- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей;

- разговаривать по мобильному телефону в рабочее время (использовать мобильный телефон только в экстренных случаях);

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, а также в период рабочего времени распивать чай, вести личные (в т.ч. телефонные) разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить на территории ДОУ;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.
- 4.29. Педагогическим работникам категорически запрещается:
- оставлять воспитанников без присмотра;
  - присутствие воспитателя в спальном комнате во время сна детей - обязательно.

***Педагогические работники ДОУ обязаны:***

- 4.30. Соблюдать устав ДОУ, должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять условия трудового договора.
- 4.31. Выполнять установленные нормы труда, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.
- 4.32. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.
- 4.33. Нести персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Неукоснительно соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, принимать меры по охране жизни и здоровья детей, защищать детей от всех форм физического и психического насилия.
- 4.34. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 4.35. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 4.36. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.37. Своевременно проходить периодические бесплатные медицинские осмотры, санитарно-гигиеническое обучение, проводить обязательную вакцинацию.
- 4.38. Выполнять условия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения и оздоровления воспитанников.
- 4.39. Участвовать в управлении ДОУ (работе педагогических советов, совета ДОУ и др.), изучать методическую литературу, знакомиться с опытом работы коллег.
- 4.40. Совместно со специалистами, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.
- 4.41. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником (младшим) воспитателем своей группы, специалистами ДОУ.
- 4.42. Четко планировать свою образовательную деятельность, соблюдать установленные правила ведения педагогической документации. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию
- 4.43. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, развивать его творческих способности и интересы, оказывать квалифицированную помощь в коррекции имеющихся недостатков развития.

**5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы образовательного учреждения определяется уставом учреждения: с 7.00 до 19.00 часов, длительность работы ДОУ – 12 часов.
- 5.2. Графики работы сотрудников ДОУ утверждаются работодателем, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (от 30 минут до 2 часов).
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333): воспитатель - 36 часов в неделю,

педагог- психолог - 36 часов в неделю, учитель-логопед - 20 часов в неделю, инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю, музыкальный руководитель - 24 часа в неделю.

5.4 Воспитатели ДОО работают в двухсменном режиме: ясельная группа (дети до 3-х лет):

I смена: 7.00 - 14.12 , II смена: 11.48-19.00

дошкольные группы (дети от 3 до 7 лет): I смена: 7.00 - 15.12 , II смена: 12.48-19.00

График работы для воспитателей групп и специалистов может быть изменен работодателем для обеспечения наибольшей эффективности работы с учетом возрастных особенностей детей, сезонного распорядка дня и т.д., по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО.

5.5. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, делопроизводитель, завхоз - 8 часов; повар, подсобный рабочий - 8 часов, помощники (младшие воспитатели) - 8 часов, кастелянша, машинист по стирке белья - 8 часов, дворник - 8 часов.

Сторожа, которым установлен суммированный учет (учетный период- месяц) рабочего времени , привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Графики сменности сторожей доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим дня, расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между образовательной деятельностью.

5.7. Во время проведения текущего ремонта ДОО сотрудники детского сада могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт помещений, участков ДОО), работе на огороде и цветниках, дежурству по ДОО, охране здания и т.д., с соблюдением требований статей 60.1. и 72.2. ТК РФ.

График работы утверждается приказом работодателя в пределах установленного рабочего времени, с сохранением заработной платы.

Во время аварии работники ДОО выполняют работу по графику и в объеме, определенном работодателем в пределах установленного рабочего времени.

5.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками МБДОО. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Праздничные нерабочие дни ДОО устанавливаются в соответствии со ст.112 ТК РФ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя.

5.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом по Отделу образования Администрации города Шадринска, работникам ДОО - приказом по учреждению.

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

6.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, творчество, инициативность, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;



- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ, доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 5 ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1, ст. 81; п. 1 ст. 336 или ст. 348.11. ТК РФ, а также п. 7 и 7.1. или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 профсоюзного комитета МБДОУ.

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. 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 профсоюзного комитета МБДОУ.

7.12. Работодатель обязан рассмотреть заявление профсоюзного комитета МБДОУ о нарушении заместителями руководителя трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить результаты его рассмотрения в профсоюзный комитет.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к заместителю руководителя МБДОУ дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения с учетом положений п. 7.4. настоящих Правил.

7.13. Увольнение по соответствующим основаниям может быть применено в соответствии со ст. 81 ТК РФ:

- неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула, т.е. 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ, или объекта - где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения) и в иных случаях совершения дисциплинарного проступка, определенных частью 1 ст. 81 ТК РФ.

7.14. Дисциплинарное взыскание нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.15. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ;

- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

7.16. Увольнение по соответствующим основаниям, указанным п. 8 части 1 ст. 81 ТК и п. 7.15 настоящих Правил производится без учета мнения профсоюзного комитета МБДОУ

## **8. Ответственность сторон**

### **8.1. Ответственность работника:**

8.1.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.1.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.1.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.10. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.12. 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.

8.1.13. 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.

8.1.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

8.1.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.1.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **8.2. Ответственность работодателя:**

8.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный

работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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.

8.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

### **9. Заключительные положения**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе работодателя или работников в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

